



COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027**



INDICE

PREMESSE.....	pag. 3
SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell’ente.....	pag. 5
SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....	pag. 6
2.1. Valore pubblico.....	pag. 6
2.2. Performance.....	pag. 7
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 36
SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano.....	pag. 57
3.1. Struttura organizzativa.....	pag. 57
3.2. Dotazione organica.....	pag. 62
3.3. Piano di formazione del personale.....	pag. 65
3.4. Piano delle azioni positive.....	pag. 68
3.5. Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 71
3.6. Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2027.....	pag. 87
SEZIONE 4 – Monitoraggio.....	pag. 95
ALLEGATI:	
<u>Allegato “A” Mappature aree _processi</u>	
<u>Allegato “B” Elenco obblighi di pubblicazione</u>	
<u>Allegato “C” Patto di Integrità</u>	

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il Comune di Piovene Rocchette, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e

nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' 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. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 sono stati modificati i principi contabili ed in particolare il 4/1 relativo alla programmazione, dove nel paragrafo 10.2 dedicato alla struttura e al contenuto del Piano Esecutivo di Gestione sono stati tolti i riferimenti agli obiettivi specifici, alle risorse umane e finanziarie, ai tempi di attuazione e alle modalità di misurazione dei risultati, che fanno parte del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance confluiti nel PIAO, ma sono rimasti i c.d. obiettivi di gestione che costituiscono obiettivi generali di primo livello, pertanto con deliberazione di Giunta n. 1 del 7/1/2025 "*Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025-2027*" è stato approvato, all'allegato sub b), l'elenco di obiettivi generali di primo livello trasversali a tutti i servizi, conformemente al principio contabile 4/1 come modificato con D.M. del 25 luglio 2023.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Ente

Denominazione Ente	Comune di Piovene Rocchette (Vicenza)
Sindaco	Dott. Grotto Renato
Indirizzo	Via Libertà, 82 – 36013 Piovene Rocchette (VI)
PEC	piovenerocchette.vi@cert.ip-veneto.net
Codice Fiscale/Partita IVA	83000930244/00256820242
Codice ISTAT	24078
Codice IPA	C_G694
Sito web istituzionale	https://www.comune.piovene-rocchette.vi.it/
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/ComunePioveneRocchette
Account Twitter	https://twitter.com/ComunePioveneR
Account Instagram	https://www.instagram.com/comunedipiovenerocchette
Telegram	///
Youtube	https://www.youtube.com/user/Comunedipiovene/videos
Informazioni pubblicate su AGID relative al Comune di Piovene Rocchette: https://form.agid.gov.it/view/f6f8581b-2b14-4feb-a8ca-11f83a2db71a/	

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30/09/2024 e successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 20.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Piovene Rocchette al link <https://servizi.comune.piovene-rocchette.vi.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=8&CSRF=aa964fd7ab84d44b48b0860e7b4ea40f>

sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 c. 2.

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 28.11.2023. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile del Servizio/dipendenti)?
- A chi è rivolto (stakeholder)?
- Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- Da dove partiamo (baseline)?
- Qual è il traguardo atteso (target)?
- Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e al Piano di efficientamento;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- *trasversali (di primo livello)*, assegnati ai dipendenti *Responsabili dei Servizi* e ai singoli Servizi e in tal caso misurati a livello complessivo e considerati di rilevanza strategica;
- assegnati ai *Responsabili dei Servizi* in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente;

Gli obiettivi trasversali misurano i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso e verificano la performance dell'Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Servizio; per gli obiettivi comuni misurati a livello di singolo Servizio i riflessi ricadranno sulla performance delle strutture coinvolte nella realizzazione.

Per l'anno 2025, oltre agli obiettivi specifici per ciascuna area vengono assegnati degli **OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI** assegnati ai Responsabili e a tutti i dipendenti dei singoli Servizi:

OBIETTIVI

- 1 BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027
- 2 TRASPARENZA
- 3 ANTICORRUZIONE
- 4 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- 5 ACCESSIBILITA'
DELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE
DELLE PERSONE CON DISABILITA'
- 6 SVILUPPO DELLE COMPETENZE

OBIETTIVO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028

Descrizione	Approvazione Bilancio di Previsione 2026/2028
Direttive dell'Amministrazione	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di Previsione entro il 31.12.2025.
Operatività	Ciascun responsabile di servizio e il personale ad essa relativo, ciascuno per la propria competenza, deve collaborare al reperimento di tutti i dati necessari alla redazione del DUP, dello schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori, anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025 indipendentemente da eventuali proroghe autorizzate dal Ministero.
Responsabile	Tutti i responsabili di Servizio.
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente ai tre Servizi, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile.
Raggiungimento dell'obiettivo	Data della Deliberazione di C.C. di approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 anteriore al 31.12.2025.

OBIETTIVO 2 – TRASPARENZA

Descrizione	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione
Direttive dell'Amministrazione	Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.
Operatività	Aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come previsto dalla normativa vigente.
Responsabile	Tutti i responsabili di Servizio
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente ai tre servizi, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile.
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione desunti dalla Griglia di Rilevazione a firma del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013

OBIETTIVO 3 – ANTICORRUZIONE

Descrizione	Adempimenti previsti dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la
-------------	---

	prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e sul Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).
Direttive dell'Amministrazione	Rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal (P.T.P.C.).
Operatività	Rispetto di tutte le indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).
Responsabile	Tutti i responsabili di Servizio
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente ai tre servizi, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal Piano

OBIETTIVO 4 – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (PESO 30% sul valore massimo della Valutazione)

Descrizione	Riduzione dei tempi di pagamento
Direttive dell'Amministrazione	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4-bis del D.L. 13/2023 e circolare n. 1/2024 Dipartimento della Ragioneria Generale e Dipartimento Funzione pubblica)
Operatività	Verifica mediante: - l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 che non deve essere positivo; - l'indicatore del tempo medio di pagamento non deve superare i 30 giorni.
Responsabile	Tutti i Responsabili di Servizio
Personale coinvolto	Tutti i Responsabili di servizio con la collaborazione del personale coinvolto negli adempimenti prodromici ai pagamenti
Raggiungimento dell'obiettivo	L'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 dovrà essere pari a zero. L'indicatore del tempo medio di pagamento non dovrà superare i 30 giorni.

OBIETTIVO 5 – ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELLE PERSONE CON DISABILITA'

Descrizione	Accessibilità dei servizi e inclusione sociale
Direttive dell'Amministrazione	Garantire l'accessibilità dei servizi alle persone, con particolare riguardo alle persone con disabilità
Operatività	Accessibilità ai servizi digitali
Responsabile	Tutti i Responsabili di Servizio
Personale coinvolto	Tutti i Responsabili di Servizio con la collaborazione del personale dipendente
Raggiungimento dell'obiettivo	Fruibilità e operatività in ogni Servizio degli strumenti digitali adottati per garantire il più ampio accesso ai servizi da parte dei cittadini, con particolare attenzione nei confronti alle persone con disabilità

OBIETTIVO 6 – SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Descrizione	Formazione del personale
Direttive dell'Amministrazione	Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale
Operatività	Sviluppo delle competenze anche digitali anche mediante piattaforma

Responsabile	Syllabus del Dipartimento della Funzione
Personale coinvolto	Programmare 40 ore di formazione per dipendente
Raggiungimento dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Servizio Tutti i Responsabili di Servizio e il personale dipendente Piattaforma Syllabus: completamento attività di assesment e formazione da parte di almeno il 50% del personale entro il 31.12.2025. Raggiungimento di 40 ore di formazione a dipendente.

SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	Dott.ssa Elisa Dal Molin – Funzionario EQ
	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	ORGANI ISTITUZIONALI – CONTRATTI SERVIZIO DEMOGRAFICO SERVIZI SOCIALI CENTRO COTTURA SERVIZI PER L'INFANZIA SERVIZIO PERSONALE SERVIZIO CED SERVIZI CULTURALI
SERVIZIO SEGRETERIA	ORGANI ISTITUZIONALI - CONTRATTI
Risorse Umane	Dott.ssa Lucia Mantoan – Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Mioni Susi – Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato Busato Francesca – Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato
Attività	Protocollo, Gestione rapporti istituzionali tra organi, proposte delibere, verbalizzazione sedute Consiglio Comunale e Giunta Comunale, predisposizione ordine del giorno, pubblicazioni all'albo. Organizzazione cerimonie, gestione archivio, attività di segreteria per Sindaco e assessori, Appalti e contratti di forniture e servizi riguardanti tutti gli acquisti di competenza dell'Area Affari Generali (trasporto scolastico, centro cottura, asilo nido, centro diurno, servizi scolastici).

	Raccolta iscrizioni al Servizio trasporto scolastico e al Servizio mensa Notifiche e accertamenti anagrafici, gestione posta Commercio e gestione delle relative eventuali sanzioni con emissione ordinanze ingiunzione. Gestione rapporti con associazioni, tenuta dell'albo delle associazioni, gestione delle convenzioni e concessioni per sedi associative e relativi pagamenti, gestione contributi ad associazioni. Patrocini. Contratti, tenuta del repertorio degli atti, registrazione contratti. Concessioni cimiteriali

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Tempestività pubblicazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio	Predisposizione verbali sedute	Entro la settimana successiva all'adozione	Mioni	10	
2	Appalti	Monitoraggio delle scadenze dei contratti	Avvio dell'istruttoria per nuovi affidamenti con congruo anticipo rispetto alla scadenza contrattuale ai fini di ridurre il ricorso a proroghe contrattuali	Mioni	10	
3	Segreteria/Sindaco/Assessori	Gestione degli appuntamenti, incontri, partecipazioni delegate alle varie assemblee enti consorziati	Report finale amministratori soddisfazione del servizio	Mioni	10	
4	Protocollo	Gestione pec e posta cartacea in arrivo	Protocollazione entro il giorno di arrivo	Busato F.	10	
5	Protocollo	Gestione posta cartacea in uscita	Spedizione entro due giorni lavorativi dalla consegna da parte degli uffici	Busato F.	10	
6	Accertamenti anagrafici	Rispetto delle tempistiche	Effettuare gli accertamenti anagrafici prima dello scadere dei	Busato F.	10	

			45 giorni dal giorno dell'istanza			
7	Contratti	Gestione dei contratti e loro deposito	Registrazione telematica entro 15 giorni dalla stipula del contratto	Mantoan	10	
8	Associazionismo	Sottoscrizione convenzione/concessione per la gestione degli impianti sportivi entro il termine di scadenza delle vigenti convenzioni	Entro il 31.06.2025	Mantoan	10	
9	Concessioni cimiteriali	Aggiornamento tempestivo della banca dati relativa alle concessioni cimiteriali	Entro tre giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione	Mantoan	10	
10	Riduzione dei tempi di pagamento	Verifica della correttezza delle fatture emesse entro 3 giorni dalla ricezione con riguardo ai contratti di competenza	Indice ritardo pagamenti pari a 0	Mioni Mantoan Busato F.	10	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – LEVA – STATO CIVILE – ELETTORALE- SERVIZI CIMITERIALI
Risorse umane	Vajente Maria Nerina – Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Greselin Valeria – Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Bagattin Francesca – Istruttore Amministrativo a tempo parziale ed indeterminato Galdiolo Marina- Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato (dal 1.04.2025)
Attività	Atti Stato Civile, Anagrafe comunale (certificazioni, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni, cambio indirizzo, accertamenti anagrafici ricerche situazioni originarie di famiglia, attestazioni di soggiorno

	cittadini UE, AIRE). Carte d'identità, Leva, Servizio elettorale (iscrizioni elettorali, cancellazioni, giudici popolari, aggiornamenti albi). Adempimenti ISTAT. Determinazioni di competenza del servizio
--	--

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Agenda appuntamenti carte d'identità	Gestione agenda per appuntamenti carte d'identità con istruzioni pagamento diritti con modalità PagoPA	Gestione degli appuntamenti entro massimo sette giorni dalla richiesta	4	10	
2	Referendum/Elezioni	Corretta gestione dei seguenti adempimenti: Variazioni alle liste elettorali comunali Presidenti di Seggio nomina (con sostituzione) Webinar per Presidenti e Segretari di seggio Voto domiciliare Trasporto disabili ai seggi Rilascio certificati elettorali Rilascio tessere elettorali Liste elettorali Organizzazione seggi	Rispetto ai termini	4	90	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZI SOCIALI	ASSISTENZA SOCIALE – ASSISTENZA DOMICILIARE - SERVIZI ALLA PERSONA – ASSISTENZA SCOLASTICA
Risorse umane	Dott.ssa Erasmo Barbara – Funzionario con funzioni di Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato

	Dott.ssa Santaterra Ilaria – Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Lanaro Donatella – Operatore Amministrativo esperto a tempo parziale ed indeterminato.
Attività	Servizio Sociale professionale, Servizio Assistenza Domiciliare e Assistenza Domiciliare Integrata, Servizio pasti a domicilio, trasporti sociali per cittadini in difficoltà Anziani/Minori/Disabili/Adulti Gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi Ulss di competenza. Anziani/disabili: inserimento presso strutture residenziali o centri diurni – ricoveri di sollievo; istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero, procedure relative all'ICD, anche in collaborazione con servizi dell'Ulss. Concessione contributi economici (minimo vitale e assistenza economica straordinaria). Disabili: procedure relative all'assegnazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche. Relazioni di riconoscimento situazioni di svantaggio sociale. Contrassegno unificato disabili europeo (Cude). Gestione contributo per trasporto scolastico disabili. Famiglia/Minori: procedure relative all'assegnazione di assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori, Assegno Nucleo Familiare Numeroso, e Assegni Maternità, Interventi di sostegno per i servizi scolastici e dell'infanzia (integrazione rette scuola materna – buoni pasto). Orti sociali Asilo Nido: gestione rette ed accoglimenti asilo nido comunale “Le Fontanelle”, rendicontazioni. Scuola dell’Infanzia: gestione entrate di competenza. Organizzazione del servizio doposcuola e dei centri estivi. Determinazioni di competenza del servizio

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Centro Diurno	Costante monitoraggio delle entrate	Diminuzione dell’ammontare dei crediti dell’Ente rispetto all’esercizio precedente	Santaterra	15	
2	Centro Diurno	Gestione efficace della graduatoria dei richiedenti al fine di garantire l’inserimento di un nuovo utente entro 20 giorni dalla precedente uscita	Tempi di inserimento tra uscita ed entrata di utenti inferiore a 20 giorni	Erasmus	15	

3	Centro Diurno	Collaborazione con l'IPAB di Arsiero per la verifica costante del numero di utenti da accogliere al fine di massimizzare la copertura delle quote riconosciute dall'AULSS	Verbale quadrimestrale di coordinamento con l'IPAB di Arsiero	Erasmus	15	
6	Assistenza domiciliare	Costante monitoraggio delle entrate	Diminuzione dell'ammontare dei crediti dell'Ente rispetto all'esercizio precedente	Santaterra	15	
7	Asilo Nido	Aggiornamento del regolamento dell'Asilo Nido	Approvazione del regolamento in Consiglio comunale entro il 31.12.2025	Lanaro	15	
8	Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido	Costante monitoraggio delle entrate	Diminuzione dell'ammontare dei crediti dell'Ente rispetto all'esercizio precedente	Lanaro	15	
10	Riduzione dei tempi di pagamento	Verifica della correttezza delle fatture emesse entro 3 giorni dalla ricezione con riguardo ai contratti di competenza	Indice ritardo pagamenti pari a 0	Erasmus Santaterra	10	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

CENTRO COTTURA	SERVIZIO PASTI ANZIANI – MENSA SCOLASTICA – MENSA DIPENDENTI
Risorse umane	Graziani Laila – Operatore esperto con funzioni di cuoca a tempo pieno ed indeterminato Spinella Roberta – Operatore esperto con funzioni di cuoca a tempo pieno ed indeterminato Lazzarini Luciana – Operatore a tempo parziale ed indeterminato

	Losco Cristina – Operatore a tempo parziale ed indeterminato
Attività	Preparazione pasti per il servizio “pasti a domicilio” rivolto a persone anziane e/o in difficoltà. Preparazione pasti per Asilo Nido “Le Fontanelle” Preparazione pasti per la Scuola dell’Infanzia “Arcobaleno” e la Scuola dell’Infanzia “ Il giardino delle fiabe” dell’istituto Comprensivo di Piovene Rocchette. Preparazione pasti per le due Scuole Primarie e per la Scuola Secondaria di Primo Grado dell’Istituto Comprensivo di Piovene Rocchette Preparazione pasti per il servizio doposcuola organizzato per gli alunni delle Scuole Primari e Secondaria di Primo grado presso casa Galiotto Preparazione pasti per la mensa dipendenti. Servizio catering per eventi e cerimonie organizzate dall’amministrazione comunale.

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Monitoraggio della qualità del servizio mensa	Effettuazione periodica delle verifiche di cui alla DGR 161/2022 sulla qualità del pasto	Compilazione quadrimestrale della Scheda di rilevazione qualità del pasto (Modulo A allegato 7 della DGR 161/2022) per ogni centro di costo	Tutto il personale in servizio presso il centro Cottura	60	
2	Mantenimento della qualità del servizio mensa	Monitorare il grado di soddisfazione del servizio mediante questionario di gradimento di cui alla DGR 161/2022	Raccolta dei questionari di gradimento utilizzando il Modulo B: “Scheda di valutazione gradimento” Allegato 7 alla DGR 161/2022 presso un campione di utenti per ogni centro di costo entro il 31.12.2025	Tutto il personale in servizio presso il centro Cottura	40	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZI PER L'INFANZIA	ASILO NIDO COMUNALE "LE FONTANELLE"
Risorse umane	Polga Emanuela – Istruttore educativo a tempo pieno ed indeterminato De Pretto Carla – Istruttore educativo a tempo pieno ed indeterminato Martini Elena – Istruttore educativo a tempo pieno ed indeterminato Borgo Giuliana – Istruttore educativo a tempo parziale ed indeterminato Salbego Jlenia – Istruttore educativo a tempo parziale ed indeterminato Marchetti Linda – Istruttore educativo a tempo parziale ed indeterminato Zonta Giulia – Istruttore educativo a tempo parziale ed indeterminato Passuello Claudia - Operatore a tempo parziale ed indeterminato
Attività	Servizio socio educativo orientato alla crescita dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni di vita. Il personale educativo si occupa della formazione e della socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative. Colloqui conoscitivi con i genitori. Inserimento graduale del bambino in struttura (cd. inserimento)

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Mantenimento della qualità del servizio	Monitorare il grado di soddisfazione del servizio mediante somministrazione di un questionario di gradimento ai genitori dei bambini iscritti e analisi dei riscontri da verbalizzare in incontro d'equipe	Entro la fine dell'anno scolastico	Tutto il personale in servizio presso l'Asilo Nido	60	
2	Gestione efficace del tempo lavorativo	Pianificare mensilmente le attività da ricomprendere nelle ore di gestione tramite riunione periodica	Non superare le ore individuali di gestione assegnate annualmente	Tutto il personale in servizio presso l'Asilo Nido	40	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZIO PERSONALE	RISORSE UMANE
Risorse Umane	Elisa Benetton - Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato
Attività	Gestione giuridica del personale Gestione PCTO delle Scuole secondarie di secondo grado e tirocini formativi universitari Predisposizione spesa del personale Gestione dei fascicoli del personale Costituzione fondo risorse decentrate Rapporti con le organizzazioni sindacali Procedure di reclutamento del personale Contratti di lavoro Rilevazione presenze Predisposizione determinazioni di competenza Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza Conto Annuale del Personale e statistiche varie Predisposizione del Piano Integrato delle Attività della Pubblica Amministrazione

N.	Descrizione obiettivo	Piano attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Costituzione tempestiva del fondo salario accessorio	Predisposizione degli atti che riguardano la costituzione del salario accessorio secondo il CCNL vigente	Adozione della determina entro il 30.05.2025	Benetton	20	
2	Formazione del personale	Monitoraggio costante delle ore di formazione del personale	Redazione di un report sulle ore di formazione al fine di raggiungere il target di 40 ore per dipendente	Benetton	10	
3	Tempestiva pubblicazione in Amministrazione trasparente	Aggiornamento tempestivo del sito istituzionale per i dati di propria competenza	Tempestivo ed entro il 31.12.2025	Benetton	20	
4	Ottemperare al Piano del fabbisogno del personale	Istruttoria e predisposizione degli atti relative alle procedure di reclutamento previste nel Piano di fabbisogno del personale per l'anno 2025	Concludere le assunzioni previste entro il 31.12.2025	Benetton	50	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZIO CED	CENTRO ELABORAZIONE DATI
Risorse Umane	Guzzonato Giuseppe – Funzionario informatico a tempo pieno ed indeterminato
Attività	Acquisizione, predisposizione e gestione della rete informatica comunale, software e hardware, nonché programmi, basi dati e quant'altro di uso comune. Gestione, mantenimento e aggiornamento dell'architettura telematica dell'Ente. Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici). Fornire un concreto supporto ed assistenza all'utenza, nonché di consulenza in materia informatica agli uffici. Iscrizioni al Servizio trasporto scolastico (in collaborazione con ufficio segreteria). Iscrizioni al Servizio mensa scolastica (in collaborazione con ufficio segreteria).

N.	Descrizione obiettivo	Piano attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Digitalizzazione	Conclusioni e rendicontazione dei progetti legati al PNRR: Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali ” Comuni Luglio 2022 Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	Entro il termine stabilito dal bando	80	
2	Riduzione dei tempi di pagamento	Verifica della correttezza delle fatture emesse entro 3 giorni dalla ricezione con riguardo ai contratti di competenza	Entro il 31.12.2025	20	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100		

SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA – CULTURA - AUDITORIUM
Risorse Umane	Eleonora Crosato – Funzionario bibliotecario a tempo pieno ed indeterminato Totti Barbara – Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Gasparini Roberta – Operatore esperto amministrativo a tempo parziale e

	indeterminato
Attività	Servizi di biblioteca: Gestione prestiti e prestito interbibliotecario, Acquisto libri/dvd/riviste, Catalogazione derivata e registrazione riviste, marcatura con Chip del materiale librario, Copertinatura libri, Scarto. Organizzazione stagione culturale – Gestione Auditorium comunale – Organizzazione eventi culturali e di promozione della lettura Pubblicizzazione eventi culturali tramite aggiornamento del sito e dei canali social. Gestione tabelloni luminosi. Distribuzione locandine e manifesti. Accoglimento di volontari del Servizio Civile, di studenti delle scuole superiori nell'ambito di PCTO, di tirocinanti delle Università e/o dei volontari del Progetto "Esperienze Forti" (in collaborazione con Ufficio Servizi Sociali). Gestione calendario e relative autorizzazioni per l'utilizzo dei locali comunali (Sala Alpini, Sala Rizzardini, Auditorium, Spazio Fogazzaro, Parco dell'Ospizio). Determinazioni di competenza del servizio.

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Peso obiettivo massimo 100 %	% Obiettivi raggiunti
1	Mantenimento dello standard dei servizi bibliotecari già attivi	- incremento della dotazione documentale di almeno 1.000 libri e 20 DVD sulla base delle linee guida stabilite dalla RBV; - gestione dell'emeroteca; - contestuale parallela revisione delle raccolte; - servizio di prestito locale ed interbibliotecario; - servizio di reference - uso della tecnologia RFID per l'interprestito - copertinatura materiale	Rispetto del piano delle attività entro il 31.12.2025	Totti Gasparini	10	
2	Cooperazione con RBV	Nell'ambito della convenzione con la provincia di Vicenza per la Rete Bibliotecaria provinciale: monitorare l'andamento della convenzione e l'efficientamento dei servizi offerti attraverso riunioni di coordinamento periodiche.	Partecipazione alle riunioni e ai gruppi di lavoro	Totti	10	
3	Promozione della lettura	Organizzazione di attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura	Realizzazione di almeno un evento al mese	Crosato Totti	20	

		Riunione periodica con i sottoscrittori al Patto per la lettura				
4	Assicurare lo svolgimento di Stage - Tirocini - Servizio Civile	Accoglienza di stage e/o tirocini in collaborazione con Scuole superiori ed Università e/o SCU	Accoglimento di almeno una persona	Crosato Totti Gasparini	10	
5	Consolidamento stagione culturale	Organizzazione della stagione culturale cinematografica e teatrale (da ottobre 2025 ad aprile 2026)	Affidamento dell'organizzazione entro il 15.10.2025	Crosato	15	
6	Efficiente gestione del protocollo in entrata	Disamina e smistamento del protocollo in entrata di competenza dell'ufficio biblioteca	Disamina dei protocolli assegnati entro il giorno di arrivo	Gasparini	10	
7	Pubblicizzazione eventi	Aggiornamento coordinato del sito, canali social e tabelloni luminosi	Pubblicazione contemporanea delle informazioni su tutti i canali social	Crosato Totti	10	
8	Gestione calendario locali comunali	Gestione delle richieste e relative autorizzazioni Controllo del pagamento delle tariffe tramite PagoPA	Evasione delle richieste prima dei 30 giorni dall'arrivo e verifica del pagamento delle tariffe prima dello svolgimento dell'evento	Gasparini	10	
9	Aggiornamento bacheche comunali	Distribuzione tempestiva delle locandine nel territorio comunale	Affissione locandine entro due giorni dalla pubblicazione social	Gasparini	5	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100			

SERVIZIO	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE	Dott.ssa Moro Donata – Funzionario EQ
	
SERVIZIO RAGIONERIA	Bilancio, Contabilità, Rapporti con la Tesoreria, Rapporti con il Revisore dei Conti, Servizio Economato, Gestione Soc. Partecipate Servizio inerente la gestione dei Tributi locali (servizio di sportello per i cittadini, attività di recupero annualità pregresse)
Risorse Umane	Dott.ssa Moro Donata (Economico-finanziario) Funzionario Amministrativo Contabile EQ a tempo pieno e indeterminato Simonato Manuela Istruttore Contabile (Economico-finanziario) a tempo parziale e indeterminato Deganello Paolo Istruttore Contabile (Tributi) a tempo pieno e indeterminato Orsini Antonella Istruttore Contabile (Tributi) a tempo pieno e indeterminato
Attività principali	Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato, Variazioni di Bilancio, Approvazione P.E.G., Salvaguardia degli equilibri, Assestamento di Bilancio, Riaccertamento ordinario dei residui...) Trasmissione alla BDAP del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio consolidato Determinazioni di competenza del servizio Visto di Regolarità contabile (Delibere e Determinazioni) e attestazioni di copertura finanziaria (Determinazioni) Gestione delle spese (Impegni, liquidazioni, fatture, mandati di pagamento e attività di controllo) Gestione e versamento dell'IVA (split payment e IVA commerciale) Gestione delle entrate Gestione della Piattaforma di Certificazione dei crediti Gestione contabilità economica Gestione dei rapporti con le società partecipate per gli adempimenti relativi (definizione del perimetro di consolidamento, Bilancio consolidato, ricognizione annuale delle partecipazioni) Rispetto delle scadenze di legge Gestione dei mutui in essere Attività del Revisore dei Conti (Richiesta pareri di competenza e tenuta del registro dei verbali) Rapporti con il Tesoriere Comunale Predisposizione e trasmissione linee guida e adempimenti vari richiesti dalla Corte dei Conti

	Controllo degli equilibri finanziari Controllo del rispetto del Pareggio di Bilancio Controllo vincoli di finanza pubblica Servizio economato e agenti contabili Compilazione del questionario sui fabbisogni standard (SO.SE.) Monitoraggio della normativa e aggiornamenti sui tributi comunali Servizio di sportello per i cittadini e servizio di sportello web con rilascio password di accesso Aggiornamento della banca dati degli immobili con le variazioni intervenute dichiarate dal contribuente o comunicate in via telematica dall'agenzia del territorio Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica e all'anno di imposta per IMU e TASI Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti Attività di verifica e recupero dell'IMU-TASI ed altri tributi locali, annualità pregresse Gestione ruoli coattivi per somme non incassate Gestione rimborsi per imposte erroneamente versate Gestione nuovo "Canone unico comunale" Gestione Imposta di soggiorno Controllo, verifica e gestione dei depositi cauzionali per la restituzione ai cittadini Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....)
--	---

N.	Ufficio	Descrizione	Obiettivo	Attuatore	Indicatore di risultato	Peso
1	Economico - Finanziario	Polizze assicurative	Affidamento delle polizze assicurative in scadenza e gestione sinistri: Kasko, libro matricola, all risk incendio,RCT/O RC patrimoniale,infortuni cumulativa, tutela legale	Deganello/Orsini	Entro il 30/04/2025	10
2	Economico - Finanziario	Ruoli coattivi entrate extratributarie	Predisposizione, approvazione e invio al concessionario della Riscossione – AREA SRL dei ruoli coattivi entrate extra tributarie annualità 2023	Simonato	Entro il 30/09/2025	5
3	Economico - Finanziario	Verifica periodica PCC	Verifica trimestrale ed eventuale conseguente sistemazione per avere il dato aggiornato stock del debito	Simonato	Entro il: 31/01/2025 30/04/2025 31/07/2025 31/10/2025	10
4	Economico - Finanziario	Dichiarazioni fiscali	Gestione rapporti con intermediario per predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali	Simonato	Entro il 31/12/2025	5
5	Economico - Finanziario	Equilibri di Bilancio	Supporto monitoraggio trimestrale del permanere degli equilibri di bilancio al fine di ottimizzare pagamenti	Simonato	Entro il: 31/01/2025 30/04/2025 31/07/2025 31/10/2025	10
6	Economico - Finanziario	Budget di cassa	Supporto programmazione e gestione della liquidità con monitoraggio del budget di cassa al fine di rispettare	Simonato	Entro il:	5

			l'equilibrio di cassa e di non dover ricorrere, se non in casi estremi, all'anticipazione di tesoreria		31/01/2025 30/04/2025 31/07/2025 31/10/2025	
7	Tributi	Ruolo coattivo IMU Accertamenti IMU notificati nel corso del 2022	Approvazione e invio al concessionario della Riscossione – AREA SRL – del ruolo coattivo per Accertamenti IMU notificati entro il 2022 e non ancora versati dai contribuenti	Deganello	Entro il 30/04/2025	5
8	Tributi	Solleciti TARI rinforzati	Emissione solleciti rinforzati insoluti TARI Anno 2023	Deganello	Entro il 30/09/2025	5
9	Tributi	Ruolo coattivo IMU Accertamenti IMU notificati nel corso del 2023	Predisposizione del ruolo coattivo per Accertamenti IMU notificati entro il 2023 e non ancora versati dai contribuenti	Deganello	Entro il 30/04/2025	5
10	Tributi	Accertamenti TARI	Emissione avvisi di accertamento TARI per infedeli/omesse denunce a seguito controlli incrociati con banche dati anagrafiche, catastali e utenze	Orsini	Entro il 31/12/2025	5
11	Tributi	Ruolo coattivo TARI Anno 2022	Predisposizione, approvazione e invio al concessionario della Riscossione – AREA SRL – del ruolo coattivo per la TARI 2022 a seguito mancato pagamento sollecito rinforzato notificato nel 2024	Deganello	Entro il 31/10/2025	5
12	Tributi	Accertamenti IMU	Emissione avvisi di accertamento IMU per parziale/omesso versamento e infedele/omessa denuncia (con particolare attenzione all'annualità 2020 che andrà in prescrizione al 31/12/2025).	Orsini	Entro il 31/12/2025	10
13	Tributi	Riscossione coattiva	Monitoraggio costante del servizio riscossione coattiva in collaborazione con il concessionario AREA SRL al fine di	Deganello	Entro il 31/12/2025	5

			ottimizzare gli incassi			
14	Tributi	Banche dati	Aggiornamento delle banche dati catastali, volture, DOCFA e utenze acqua, luce e gas al fine di effettuare controlli puntuali su eventuali infedeltà e/o omissioni dichiarative	Deganello/Orsini	Entro il 31/12/2025	5
15	Economico - Finanziario	Supporto contabile ufficio personale	Supporto contabile ufficio personale	Simonato	Entro il 31/12/2025	5
16	Tributi	Aggiornamento atti di accertamento ufficio tributi	Rielaborazione degli atti di accertamento con aggiornamento previsto dal D.Lgs. 2019/2023 e 220/2023	Deganello/Orsini	Entro il 31/10/2025	5

SERVIZIO	TECNICO
RESPONSABILE	Arch. EBALGINELLI Giulia Funzionario EQ



SERVIZIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO ECOLOGIA PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE SUAP
-------------------------	---

Risorse umane	FUNZIONARIO EQ - Arch. Ebalginelli Giulia UFFICIO OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, ECOLOGIA Geom. Vallortigara Alberto Funzionario tecnico; Geom. Grotto Francesca Istruttore tecnico; Geom. Pigato Arianna Istruttore tecnico; Sig.ra Dalla Via Laura Istruttore tecnico. UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUE, SUAP, AMBIENTE Geom. Busato Giulia Istruttore tecnico; Geom. Cortiana Anna Istruttore tecnico. SQUADRA ESTERNA: Sartore Mattia Operatore esperto; Zotti Stefano Operatore esperto; Moro Omar Operatore esperto.
---------------	---

Attività amministrative:	Determinazioni di competenza del servizio: proposte di Delibere di Consiglio Comunale; proposte di Giunta Comunale; predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario nel rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; liquidazione delle prestazioni effettuate; statistiche relative ai servizi affidati; trasmissione alla BDAP dei dati relativi alle opere pubbliche Rendicontazione ai vari Enti sui contributi assegnati per la realizzazione delle opere pubbliche;
Lavori pubblici e manutenzioni:	progettazione opere pubbliche, direzione lavori e sicurezza cantiere; autorizzazione per occupazione spazi ed aree pubbliche richieste per l'esecuzione di lavori pubblici;

	manutenzione in economia del patrimonio comunale; rilascio autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico; controllo del territorio in collaborazione con la polizia municipale; sicurezza luoghi di lavoro; gestione degli impianti di PP.II., impianti semaforici ed impianti sportivi; gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relative ai servizi di competenza; Aggiornamento periodico valorizzazione patrimonio comunale e comunicazioni annuali al MEF, organizzazione delle procedure dei servizi affidati; gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi ecc.); manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali; Gestione e messa in sicurezza situazioni urgenti; Manutenzione ordinaria stabili comunali; Insegne pubblicitarie mobili e fisse; Rilascio Certificati di destinazione urbanistica CDU; SCIA Certificati di Idoneità alloggi senza sopralluogo Permessi di costruire SCIA (art. 10 – 22- 23 D.P.R. 380/2001); Pratiche art. 6 – 6bis DPR 380/2001 – attività edilizia libera e CILA; Pratiche connesse alla LR 14/09 – Piano casa e alla LR 14/19 – Veneto 2050; SUAP Sportello Unico Attività Produttive LR 55/2012; Edilizia residenziale pubblica; Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale); Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili; Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza; Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....).
Urbanistica / edilizia privata	Autorizzazioni allo scarico acque reflue; Pratiche emissioni in atmosfera; Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali; Collaborazione con AVA per gestione rifiuti; Pratiche relative alla DGRV 2424/08 – terre rocce da scavo; Sopralluoghi per problematiche igienico sanitarie ambientali; Gestione Piano di zonizzazione acustica; Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017;
Ecologia/Ambiente	

Obiettivo strategico	MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO: Incentivare l'attività sportiva	
Obiettivo gestionale di primo livello	Realizzazione di un centro di aggregazione giovanile (Casa dei Giovani) creando un luogo dinamico, accogliente e connesso dove i giovani potranno incontrarsi, studiare e sviluppare le loro passioni.	
Obiettivo operativo gestionale	PROGETTO "SPAZIO GI.GA - GIOVANI GALIOTTO" PRESENTATO DAL COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE NELL'AMBITO DEL BANDO "STeP – SVILUPPO TERRITORIALE PARTECIPATO" DI FONDAZIONE CARIVERONA	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio opere pubbliche, manutenzione e ambiente	
Risorse finanziarie disponibili	€ 84.390,00 (PEG cap. 12014 – Piano finanziario 2.02.03.99.001 – Programma 06.02)	
Stakeholders	cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	19/01/2026	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Piovene Rocchette è risultato assegnatario di un Contributo della Fondazione Cariverona per il progetto denominato "Spazio GI.GA – Giovani Galiotto" nel quale sono previsti, tra le altre cose, i lavori di riqualificazione degli spazi della "Casa Galiotto" (edilizia, impiantistica e arredi) da effettuarsi durante il primo anno di progetto. Il contributo è stato accettato dall'Amministrazione comunale con deliberazione di Giunta n. 12 del 20/01/2025.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Avvio del progetto		Entro il 30/04/2025
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (determinazioni, delibere, contratti)	

Obiettivo strategico	MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO: Incentivare l'attività sportiva	
Obiettivo gestionale di primo livello	Ampliamento dell'offerta sportiva, garantendo la manutenzione delle strutture esistenti e migliorando l'accessibilità. Realizzazione della copertura del campo da tennis.	
Obiettivo operativo gestionale	Lavori di sostituzione del manto del campo da calcio a 5 e di copertura di un campo da tennis.	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio opere pubbliche, manutenzione e ambiente	
Risorse finanziarie disponibili	-----	
Stakeholders	Cittadini e associazioni sportive	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2025	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Piovene Rocchette è dotato di un campo da calcetto in erba sintetica, ormai vetusto, e ha appaltato i lavori di realizzazione di un nuovo campo da tennis in terra battuta. Si intende acquisire un progetto di fattibilità per la sostituzione del manto del campo da calcio a 5 e di copertura del nuovo campo da tennis, ai fini di partecipare a bandi di contributo per il finanziamento dell'opera.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
A) Progetto di fattibilità tecnica ed economica		A) Acquisizione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica entro il 28/02/2025
B) Invio candidatura secondo le direttive emanate dalla Giunta Comunale.		B) Entro le scadenze fissate dai bandi di contributo emanati dalla Regione Veneto o da altri enti, che verranno emanati nel corso dell'anno.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (determinazioni, delibere, protocolli)	

Obiettivo strategico	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.	
Obiettivo operativo gestionale	----	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio edilizia privata e urbanistica	
Risorse finanziarie disponibili	-----	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2025	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Piovene Rocchette, con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 25 novembre 2005, ha impartito all'ufficio edilizia direttive in ordine al rilascio dell'attestazione di idoneità degli alloggi per il ricongiungimento del nucleo familiare nonché per il rilascio e il rinnovo del permesso/carta di soggiorno. Considerate le novità normative intervenute e rilevate dall'ufficio edilizia comunale alcune criticità in fase di istruttoria e rilascio di tali attestazioni , si propone di dotarsi di un nuovo “Regolamento per il rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio”.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Redazione di un nuovo “Regolamento per il rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio”.		Proposta in Giunta entro il 30/09/2025
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (proposta di deliberazione)	

Obiettivo strategico	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE: Salvaguardia dell'ambiente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano: Miglioramento del verde pubblico e dell'arredo urbano attraverso interventi mirati di riqualificazione e valorizzazione.	
Obiettivo operativo gestionale	Ricerca di sponsor e partner per interventi di valorizzazione, manutenzione e cura delle aree verde comunali	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio opere pubbliche, manutenzione e ambiente	
Risorse finanziarie disponibili	-----	
Stakeholders	Cittadini e attività economiche	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2025	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	La manutenzione del verde pubblico è curata dalla squadra operai comunale e da ditte esterne in appalto. Si intende pubblicare un avviso pubblico rivolto a cittadini e attività economiche finalizzato alla ricerca di possibili soggetti disponibili alla sponsorizzazione di attività relative alla valorizzazione, manutenzione e cura del verde pubblico comunale, con la finalità di migliorare i servizi ai cittadini e di realizzare economie di spesa.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Pubblicazione di un Avviso pubblico finalizzato alla ricerca di possibili soggetti disponibili alla sponsorizzazione di attività relative alla valorizzazione, manutenzione e cura del verde pubblico comunale		Entro il 15/04/2025
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (determinazioni, delibere, protocolli)	

Obiettivo strategico	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA': Tutela e salvaguardia della viabilità e mobilità	
Obiettivo gestionale di primo livello	Sistema di viabilità nell'area "ex Imper": verifica e approfondiremo gli accordi in fase di elaborazione per la sistemazione della viabilità nell'ambito del recupero dell'area "ex Imper", del Grumello, attraverso una progettazione urbana sostenibile e integrata che assicuri la fluidità del traffico veicolare e la sicurezza per pedoni e ciclisti.	
Obiettivo operativo gestionale	Realizzazione di una nuova rotatoria all'incrocio tra via Monte Pasubio e via Falcone Borsellino.	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio opere pubbliche, manutenzione e ambiente	
Risorse finanziarie disponibili	€ 67.716,16 (PEG cap. 10965 – Piano finanziario 2.02.01.04 – Programma 10.05)	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2025	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Si intende acquisire un progetto di fattibilità per la realizzazione di una rotatoria e passaggio pedonale all'intersezione via Monte Pasubio con via Falcone Borsellino, ai fini di partecipare a bandi di contributo per il finanziamento dell'opera.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
A) Progetto di fattibilità tecnica ed economica		A) Acquisizione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica entro il 10/03/2025
B) Invio candidatura secondo le direttive emanate dalla Giunta Comunale.		B) Entro le scadenze fissate dai bandi di contributo emanati dalla Regione Veneto o da altri enti, che verranno emanati nel corso dell'anno.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (determinazioni, delibere, protocolli)	

Obiettivo strategico	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA': Tutela e salvaguardia della viabilità e mobilità	
Obiettivo gestionale di primo livello	- Interventi migliorativi della viabilità urbana: interventi mirati per ottimizzare la viabilità urbana, riducendo la congestione del traffico e migliorando la fluidità nelle strade della città. - Messa in sicurezza delle zone a rischio viario del territorio comunale, come attraversamenti e incroci pericolosi, al fine di garantire l'incolumità dei cittadini. Attraverso interventi mirati e la collaborazione con le autorità competenti, riduzione dei potenziali pericoli sulle strade della nostra comunità	
Obiettivo operativo gestionale	Opere di messa in sicurezza lungo la viabilità provinciale.	
Responsabile primario (CdR)	Arch. Giulia Ebalginelli	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Addetti del Servizio Tecnico – Ufficio opere pubbliche, manutenzione e ambiente	
Risorse finanziarie disponibili	€ 15.000,00 (PEG cap. 7875 – Piano finanziario 2.02.03.05.001 – Programma 01.06)	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2025	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Si intende acquisire un progetto di fattibilità per la sistemazione/riqualificazione dei marciapiedi lungo via A. Rossi, sostituzione dell'impianto semaforico c.d. "Alpe", messa in sicurezza attraversamenti pedonali lungo via A. Rossi e via Gorizia, ai fini di partecipare a bandi di contributo per il finanziamento dell'opera.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
A) Progetto di fattibilità tecnica ed economica		A) Acquisizione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica entro il 31/03/2025
B) Invio candidatura secondo le direttive emanate dalla Giunta Comunale.		B) Entro le scadenze fissate dai bandi di contributo emanati dalla Regione Veneto o da altri enti, che verranno emanati nel corso dell'anno.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi (determinazioni, delibere, protocolli	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Piano triennale 2025-2027 di prevenzione della corruzione e della trasparenza

INDICE

2.3.1 PARTE GENERALE

PREMESSA

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- **MAPPATURA DEI PROCESSI**

2.3.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

2.3.6 LA TRASPARENZA

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

ALLEGATI:

Allegato “A” Mappature aree processi

Allegato “B” Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato “C” Patto di Integrità

2.3.1 PARTE GENERALE

PREMESSA

Con Legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” individua i livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione licenziato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 nonché dei successivi aggiornamenti, il cui ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del D. Lgs. marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*”, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vice segretario, come da decreto del Sindaco n. 5 del 01/07/2024; tale scelta è stata intrapresa a seguito dell'avvio dello scioglimento della convenzione di segreteria comunale che prevedeva la presenza del Segretario generale per nove ore settimanali. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei

dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

L'organo di indirizzo politico

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

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

I Responsabili dei Servizi – titolari di incarico di Elevata Qualificazione

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

Soggetti validanti gli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, all'Allegato 4, ANAC ha prescritto che devono essere individuati i soggetti cui compete la validazione dei dati oggetto di pubblicazione, al fine della verifica "ex ante" (per contrapporsi a quella "ex post" della quale è competente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe).

I soggetti competenti alla validazione dei dati oggetto di pubblicazione sono così individuati:

- nel soggetto che appone il parere di regolarità tecnica al provvedimento contenente i dati in questione;
- nel responsabile del servizio per ogni altro dato.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

In particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Piovene Rocchette adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2013 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2024).
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e art. 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Piovene Rocchette).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 17 gennaio 2018. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RSA)

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe. Nel Comune di Piovene Rocchette il soggetto

titolare è stato individuato nella persona del Responsabile del Servizio Affari Generali (decreto del Sindaco n. 4 del 03/07/2023).

I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio

- Il Responsabile Antiriciclaggio (Soggetto Gestore): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili.

Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

- *I Referenti Antiriciclaggio*: le Elevate Qualifiche cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.

- *Gli Operatori*: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente al Responsabile ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

Responsabile della protezione dei dati

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali. In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Piovene Rocchette è esterno all'Amministrazione. Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

Con determinazione n. 365 del 30/08/2024 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) all'Avvocato Dei Rossi Veronica dal 1.09.2024 fino al 31.08.2027.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

2. l'esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 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:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Piovene Rocchette mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'“Indice della percezione della corruzione” relativo all'anno 2024 diffuso da *Transparency International* dal quale si evince che:

“Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea”.

Nella presentazione del Presidente dell'ANAC alla Camera dei Deputati della relazione annuale in data 14 maggio 2024 relativa alle attività dell'Autorità dell'anno 2023 si legge *“Nonostante gli sforzi compiuti, l'Italia registra ancora dati poco incoraggianti. La classifica degli Stati membri sullo Stato di diritto, contenuta nell'ultimo Rapporto dell'European Court of Auditors, la Corte dei conti europea, vede il nostro Paese in una posizione ancora troppo arretrata. Dal rapporto 2023 sulle attività della Procura europea (EPPO), l'Italia risulta il Paese con il valore più alto in termini di danni finanziari al bilancio dell'Ue stimati a seguito di frodi e malversazioni, anche riconducibili alla criminalità organizzata. Anche per questo, occorre tenere conto dei recenti richiami della Commissione europea sulla necessità di rafforzare la prevenzione della corruzione, come elemento essenziale per tutelare lo Stato di diritto e mantenere la fiducia dei cittadini e delle imprese nelle istituzioni pubbliche, nel contesto di una governance democratica, affidabile ed efficace.”*

Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Piovene Rocchette

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione, relativa al periodo Luglio-Dicembre 2023, (reperibile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>).

Dalla Relazione della DIA relativa al periodo Gennaio – Giugno 2023 si riportano di seguito le analisi:

a) con riferimento al territorio della Regione Veneto:

Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità

economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale. È soprattutto la ‘ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni “Isola scaligera” e “Taurus” concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l’operazione “Piano B”, condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI.

Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell’area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell’operazione “Al Pacino” (2021), che ha rivelato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l’operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell’ambito dell’indagine “Levante”, condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un’associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni. Parallelamente all’attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell’armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della ‘ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona inerente l’operazione “Karakatitza” del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa – Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall’uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l’altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell’arresto, avvenuto nell’ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell’omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell’ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde».

b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza:

Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l’operatività di sodalizi ‘ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Lo scorso semestre poi, nell’ambito dell’indagine “Levante”⁵⁷, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un’associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economico finanziari. Al riguardo si ricorda l’operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022 che ha consentito di disarticolare un’associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un’ingente frode fiscale mediante l’utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro. Anche a Vicenza, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati individuando

l'esistenza di un vero e proprio laboratorio adibito al taglio, frazionamento e confezionamento dello stupefacente ”.

Per quanto concerne, invece il territorio del Comune di Piovene Rocchette, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda:

- la *struttura organizzativa*;
- la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola come segue, l'analisi di dettaglio e l'organigramma sono illustrate nella *Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano* a cui si rimanda.

SEGRETARIO COMUNALE: attualmente reggente con incarico a scavalco.

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

- Ufficio Segreteria: protocollo, messi, commercio e contratti.
- Ufficio Personale
- Ufficio Ced
- Ufficio Anagrafe e servizi demografici
- Ufficio Servizi Sociali e Scuola
- Centro Cottura (sede esterna)
- Biblioteca (sede esterna)
- Asilo Nido (sede esterna)

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI:

- Ufficio Economico-finanziario
- Ufficio Tributi

SERVIZIO TECNICO:

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Edilizia, Urbanistica, Ambiente
- Squadra Operai

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);

- Area autorizzazioni e concessioni (rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia, rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali).

Per il Comune di Piovene rocchette, oltre ai processi predetti, si ritiene di inserire nella mappatura anche il seguente processo:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Le mappature dei predetti processi sono dettagliate all'**Allegato A** denominato **"Mappature aree _processi"** che riporta una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano, l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli, i tempi di attuazione della misura, gli indicatori di attuazione della misura e il responsabile della attuazione della misura.

2.3.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione), come di seguito dettagliato:

Fase 1 - Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'**Allegato A**.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni

organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Per ciascun processo, in **Allegato A**, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Fase 2 - Analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

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

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

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

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
 - trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

La rilevazione di dati e informazioni

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

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

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC. Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell’autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente.

Formulazione di un giudizio motivato

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

L’ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico. L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (**basso, medio, alto**):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio basso	B
Rischio medio	M

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Fase 3 – Misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

I risultati del sopradescritto processo condotto dal RPCT in collaborazione con i Responsabili dei Servizi sono riportati **Allegato A** denominato “**Mappature aree _processi**”.

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in **Allegato A**. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Controlli interni

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione ritiene necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di

contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

ELENCO FINANZIAMENTI PNRR:

CUP B11F22002110006 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 . Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022": Euro 17.150,00.

CUP B11C22001160006 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI: Euro 121.992,00.

CUP B11F22003260006 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI: Euro 155.234,00.

CUP B11F22002120006 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" COMUNI: Euro 14.000,00.

CUP B51F22007280006 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - Misura 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI": Euro 20.343,50.

CUP B11B21001610005 - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA (€ 5.795.000,00 finanziato per € 2.970.354,59 con fondi PNRR, € 1.224.645,41 fondi propri di bilancio dell'Ente, € 1.600.000,00 contrazione di mutuo presso la Cassa di risparmio e prestiti).

CUP B51F24000850006 - Misura 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024: Euro 8.979,20.

Rotazione del personale

Relativamente all'argomento, come già evidenziato nei precedenti Piani, vi è difficoltà nei Comuni di dimensioni contenute, del quale Piovene Rocchette fa parte, nel dare piena applicazione al disposto normativo.

Si ritiene, dunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Responsabili dei servizi - Elevate Qualifiche avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Piovene Rocchette con deliberazione G.C. n. 122 del 30 dicembre 2013, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

Il Codice di comportamento è stato adeguato al D.P.R. 13.06.2023 n. 81 con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 24.01.2024.

Le novità introdotte dal D.P.R. 81/2023 e recepite nel codice aggiornato in sintesi sono le seguenti:

- **l'articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche"**, in cui si prevede che: la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni garanzia della sicurezza dei sistemi informatici; l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio; al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- **l'articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"**, in cui si prevede che: il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali; le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy"; fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- **l'articolo 12, rubricato "Rapporti con il pubblico"**, al comma 1 viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico; al comma 2 del medesimo articolo, viene precisato che il dipendente non può mai esternare dichiarazione che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- **l'articolo 13, rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti"** esplicita che il comportamento dei dirigenti esemplare deve essere improntato, oltre che all'imparzialità, ai principi di "integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" (comma 4); il dirigente ha la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutte i suoi collaboratori (comma 4-bis), e, più in generale, dovrà curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle proprie strutture, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia (comma 5); si prevede espressamente che la misurazione della performance debba considerare sia il raggiungimento dei risultati che il comportamento organizzativo dei dipendenti (comma 7);
- **l'articolo 15, rubricato "Vigilanza, monitoraggio e attività formative"** introduce il comma 5-bis, che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente;
- **l'articolo 17, rubricato "Disposizioni finali e abrogazioni"** che stabilisce il principio dell'invarianza della spesa pubblica (comma 2-bis);

In ragione di ciò si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente così come recentemente approvato, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto.

Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili dei Servizi - Elevate Qualifiche ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di “gravi ragioni di convenienza”: difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;

- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione

sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;

- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;

- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento

- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;

- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.

- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi."

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" veniva introdotto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**", in virtù del quale è stata prevista nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a favorire l'emersione della fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing";

La Legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Con Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante 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" veniva abrogato il succitato art. 54-bis a favore della nuova disciplina in materia di "whistleblowing", contenuta in citato decreto;

Con il succitato decreto è stato novellato il campo di applicazione oggettivo e soggettivo per le segnalazioni "whistleblowing", ed è inoltre stato introdotto il formale obbligo, per i soggetti del settore pubblico, di predisporre adeguati canali di segnalazione interna, avendo cura di garantire la riservatezza della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del

contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche tramite ricorso a strumenti di crittografia;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha regolamentato nel dettaglio la materia per mezzo delle **Linee Guida approvate con delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023**, fornendo utili indicazioni operative circa la gestione amministrativa delle segnalazioni ed i requisiti tecnici necessari per la gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto dei principi generali di riservatezza della persona segnalante;

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e la successiva regolamentazione avvenuta a mezzo delle Linee Guida ANAC n°311 del 12 luglio 2023 ha sostanzialmente modificato la disciplina relativa alle segnalazioni "whistleblowing", tramite l'introduzione di nuovi obblighi e procedure per la gestione delle segnalazioni in particolare:

- a) prevedendo il diritto della persona segnalante di conferire o meno il consenso al disvelamento della propria identità nell'ambito di un procedimento disciplinare, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- b) ampliando l'ambito di applicazione soggettivo, il quale ora comprende non solo i dipendenti dell'Amministrazione, ma anche collaboratori ingaggiati a vario titolo ovvero le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora esercitate in via di mero fatto, estendendo l'ambito di applicazione temporale sia alle fasi pre che post contrattuali;
- c) impegnando i soggetti obbligati, in qualità di "titolari del trattamento" ai sensi dell'art. 4, num. 7, Reg(UE)2016/679 (cd. GDPR) a numerosi adempimenti in tema di protezione dati personali, ivi compreso l'obbligo di autorizzare il personale che accede, per fini istruttori, alle segnalazioni, ai sensi dell'art. 29 GDPR, ovvero quello di predisporre una "valutazione d'impatto" ai sensi dell'art. 35 GDPR relativamente ai canali di segnalazione adottati;

Al fine di recepire le nuove Linee Guida ANAC sopracitate con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31.01.2024 sono state approvate le "Linee guida organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (Whistleblower) ai sensi del D.Lgs 24/2023 e adesione al servizio whistleblowingPA", a cui si rinvia integralmente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di settore- Elevata Qualifica nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Ulteriori verifiche potranno essere svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6/2013.

Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Piovene Rocchette assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Piovene Rocchette;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei Servizi.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Protocolli di legalità

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

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

Il Comune di Piovene Rocchette applicherà il “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto in data 17/09/2019 dal Presidente della Giunta Regionale del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani del Veneto (ANCI Veneto) e l'Unione delle Province Italiane del Veneto (UPI Veneto), nonostante la scadenza dello stesso al 16.9.2022.

Nelle more della predisposizione e successiva sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità regionale viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture:

- di accettare espressamente il “Patto di Integrità” approvato congiuntamente al PIAO 2025 - 2027, quale **Allegato sub C** della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- ovvero, in via alternativa, ad accettare espressamente apposite clausole e condizioni contrattuali - del medesimo contenuto di quelle riportate nell'Allegato - idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara, che valgono come “Patto di Integrità”.

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato

controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici in materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

2.3.6 LA TRASPARENZA

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

Successivamente, ANAC - con il PNA 2022 (pagg 36 e 37) - dopo aver ricordato che “... le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. ..”, precisa che: “Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- il Responsabile responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- il Responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- il Responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche” schematizzando i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTCP dedicata alla trasparenza nell'Allegato 1 (del medesimo PNA 2022).

In ossequio a tali indicazioni operative, l'elaborato allegato al presente denominato “**Allegato B - Elenco obblighi di pubblicazione**” ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della citata deliberazione ANAC n. 1310/2016, schematizzati in conformità alle previsioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2022.

Con delibera 495 del 25 settembre 2024 ANAC ha rilasciato, mediante specifici allegati, indicazioni operative in ordine alla modalità di rappresentazione dei dati oggetto di pubblicazione di cui agli artt. 4bis, 13 e 31 del D.lgs. 33/2013, assegnando agli enti obbligati il termine di 12 mesi per adeguare le relative sezioni di Amministrazione Trasparente. Con la medesima delibera, ANAC ha altresì rilasciato ulteriori 10 allegati, ciascuno relativo alle modalità di pubblicazione di uno specifico obbligo di pubblicazione, precisando però che non sarebbero definitivi. Si ritiene pertanto, verificato che sotto il profilo contenutistico le pubblicazioni finora effettuate rispondono alle disposizioni del sopra citato Decreto, di procedere contestualmente a tutte le necessarie modifiche tecniche alle relative sezioni di Amministrazione Trasparente, una volta che ANAC avrà rilasciato le specifiche nella redazione definitiva, al fine della più efficiente economia operativa.

Sempre la delibera 495 all'allegato 4, rilasciato in data 26.11.2024, ha prescritto che devono essere individuati i soggetti cui compete la validazione dei dati oggetto di pubblicazione, al fine della verifica “ex ante” (per contrapporsi a quella “ex post” della quale è competente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe).

I soggetti competenti alla validazione dei dati oggetto di pubblicazione sono così individuati:

- nel soggetto che appone il parere di regolarità tecnica al provvedimento contenente i dati in questione;
- nel responsabile del servizio per ogni altro dato.

Si evidenzia, inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” (reperibile nella home page sito web istituzionale, al link <https://servizi.comune.piovene-rocchette.vi.it/openweb/trasparenza/> deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

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

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

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire al massimo nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, è in particolare garantita dal Comune di Piovene Rocchette attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall’amministrazione nell’espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all’attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione online dei dati deve consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell’ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant’altro richiesto dalla normativa.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all’interno della sezione del sito denominata “*Amministrazione Trasparente*” sono individuate al successivo **allegato sub B)** dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Responsabile di Area – Elevata Qualifica competente alla

redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2025 è stato inserito come obiettivo trasversale a tutte le Aree: l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di settore circa la pubblicazione di dati e documenti, come specificati negli allegati sopracitati.

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

- Segretario Generale
- Servizi e Uffici

Il Comune di Piovene Rocchette, dato le dimensioni dell'Ente, è privo della Dirigenza. E' suddiviso in tre Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Economico-finanziario e tributi;
- Servizio Tecnico.

Ogni Servizio è sottoposto alla sovrintendenza di un Responsabile a cui è stato conferito un incarico di Elevata Qualificazione.

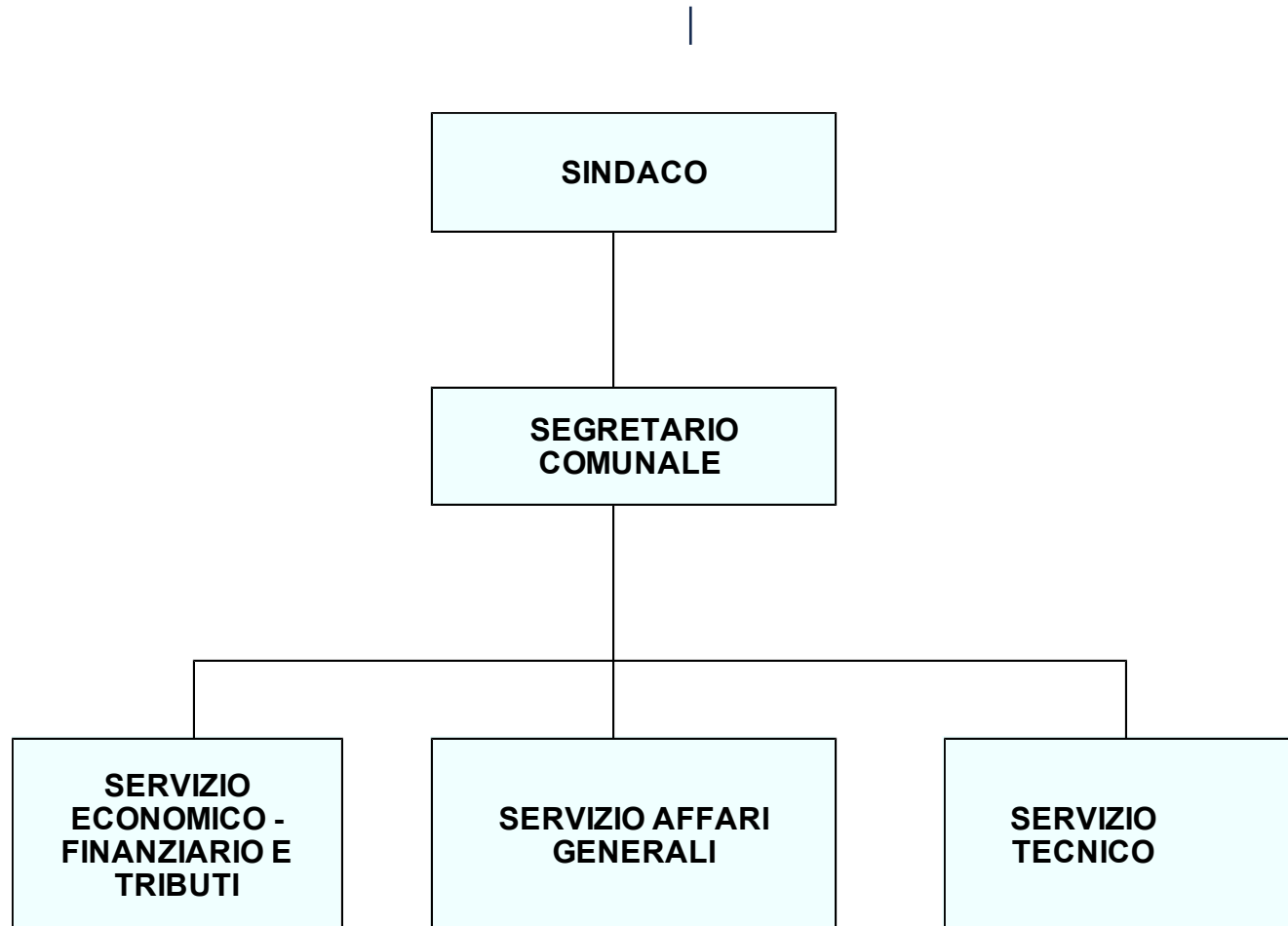
Il Segretario Comunale coordina e dirige i Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Uffici

Gli Uffici sono le unità operative interne al Servizio. Sono preposti ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

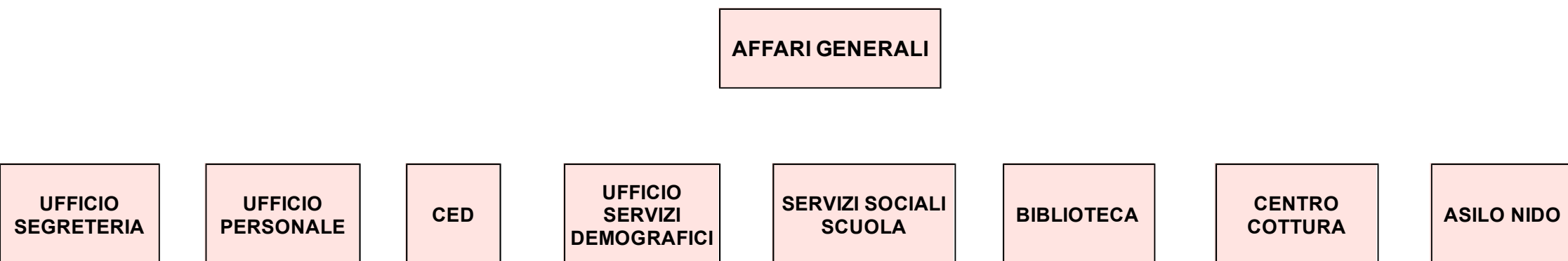
All'approvazione del presente piano la struttura organizzativa del Comune di Piovene Rocchette risulta articolata come di seguito illustrato.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE MACROSTRUTTURA



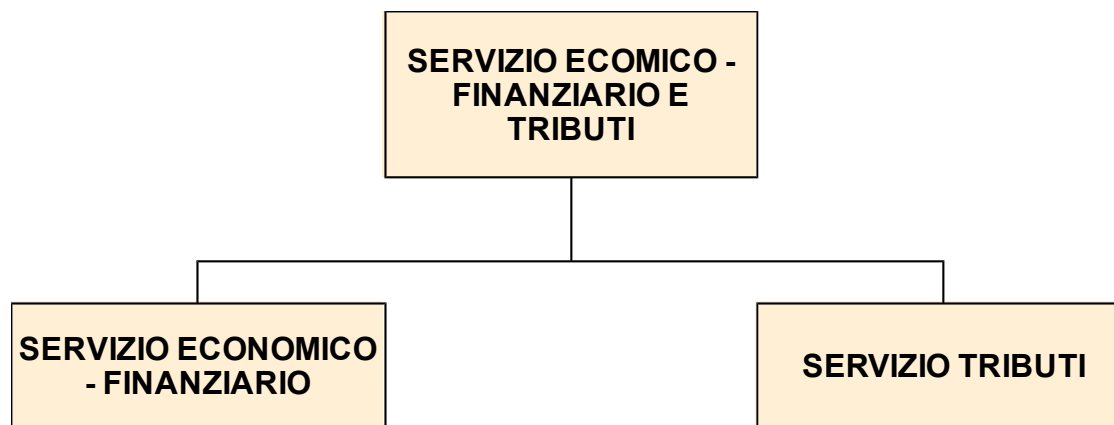
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Affari Generali



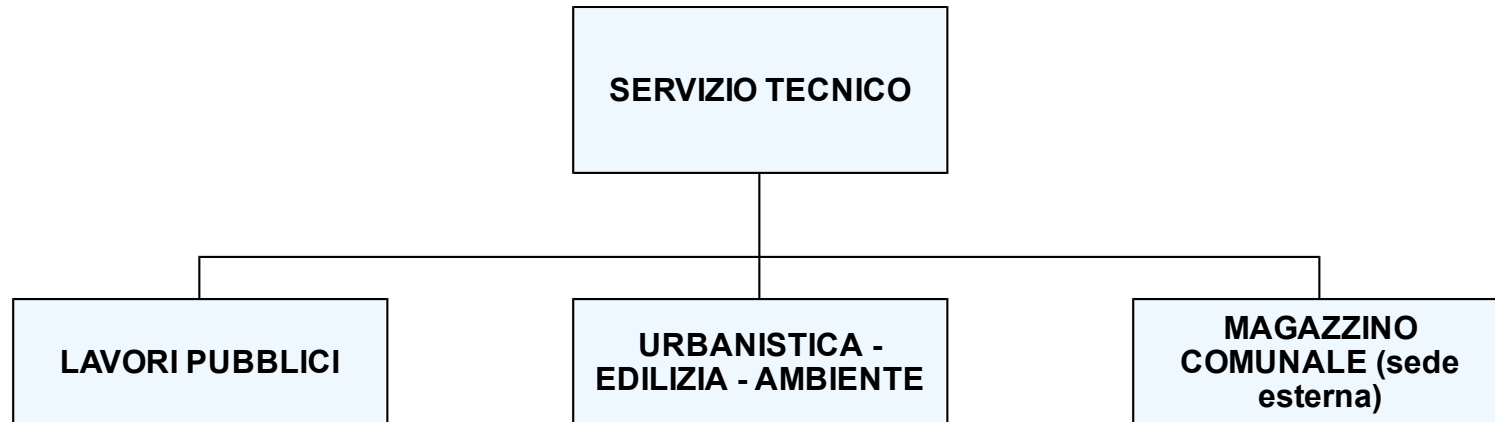
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Economico – Finanziario e Tributi



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Tecnico



3.2. Dotazione organica al 31.12.2024

Servizio	Servizio	Cat.	Profilo professionale	N. ore/sett
			Segretario Generale – a scavalco	
1. Affari generali		D	Funzionario amministrativo con incarico di EQ	36
	Segreteria del Sindaco - Organi collegiali Ufficio Deliberazioni	C	Istruttore amministrativo contabile	36
	Ufficio Contratti - SUAP	D	Funzionario amministrativo	36
	Ufficio Protocollo Messo Comunale	C	Istruttore amministrativo	36
	Ufficio Personale	C	Istruttore amministrativo	36
	CED	D	Funzionario informatico	36
	Ufficio demografico-Anagrafe-Stato Civile	C	Istruttore amministrativo	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		C	Istruttore amministrativo (assunto dal 1.04.2025)	36
		C	Istruttore amministrativo	24
	Servizi Sociali e Scuole	D	Funzionario Assistente Sociale	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		B3	Operatore amministrativo esperto	18
		B3	Operatore esperto OSS (ordine di servizio c/o Centro diurno)	36
	Asilo Nido	C	Istruttore educativo	36

		C	Istruttore educativo	36
		C	Istruttore educativo	36
		C	Istruttore educativo	30
		C	Istruttore educativo	18
		C	Istruttore educativo	18
		C	Istruttore educativo	18
		A	Ausiliario (L. 68/99)	19
	Centro Cottura	B3	Cuoca	36
		B3	Cuoca	36
		A	Ausiliario aiuto cuoca	25
		A	Ausiliario (L. 68/99)	19
	Biblioteca	D	Funzionario bibliotecario (18 ore in comando c/o Provincia di Vicenza)	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		B3	Operatore amministrativo esperto	27
2. Servizio Economico-Finanziario e Tributi		D	Funzionario amministrativo contabile con incarico di EQ	36
	Servizio Economico - Finanziario	C	Istruttore amministrativo-contabile (vacante: da coprire tramite mobilità interna)	36
		C	Istruttore amministrativo-contabile	34
	Ufficio Tributi	C	Istruttore amministrativo-contabile	36
		C	Istruttore amministrativo-contabile	36
3. Servizio Tecnico		D	Funzionario tecnico con incarico di EQ	36

	Lavori Pubblici	D	Funzionario Tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore tecnico (vacante da coprire tramite mobilità/concorso)	36
	Edilizia Urbanistica Ambiente	C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
	Magazzino Comunale	B3	Operatore esperto tecnico	36
		B3	Operatore esperto tecnico	36
		B3	Operatore esperto tecnico	36

3.3 Piano di formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

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

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Principi della formazione
- 2) Predisposizione del piano formativo 2025 - 2027
- 3) Programma formativo per il triennio 2025 - 2027
- 4) Modalità e regole di erogazione della formazione

1) Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025 - 2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente;
- d) Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 28.11.2023 e la Direttiva 16 gennaio 2025 – *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*

3) Programma formativo per il triennio 2025-2027

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, di seguito il piano previsto:

Piano formativo 2025-2027	Stima del personale coinvolto
Anticorruzione e trasparenza - aggiornamento	Tutto il personale
Privacy	Tutto il personale
Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	n. 3 unità
Coordinamento pedagogico e formativo specifica per personale educativo dell'asilo nido "Le Fontanelle"	n. 7 unità
Formazione Piano Triennale per la digitalizzazione: tra cui Cybersecurity, Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.	n. 27 unità
Aggiornamenti in materia contabile e tributaria	n. 5 unità
Aggiornamenti in materia di appalti pubblici	n. 8 unità
Aggiornamenti in materia elettorale	n. 4 unità
Aggiornamento corso antincendio	Personale individuato dal RSPP sulla base degli obblighi di legge
Corso primo soccorso	
Aggiornamento corso primo soccorso	
Formazione addetti manipolazione alimenti	

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e competenze digitali;
- Appalti pubblici;
- Servizio elettorale e servizi demografici;

- Contabilità e Tributi;
- Gestione del personale;
- Commercio;
- Tematiche psicopedagogiche per il personale in servizio presso l'asilo nido comunale "Le Fontanelle"
- Aggiornamento per i dipendenti con funzioni di conduttore di macchine operatrici complesse;
- Sicurezza sul lavoro;
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico;
- Managment pubblico.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato a seguito delle segnalazioni dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – dai vari Servizi dell'ente.

Il presente Piano potrà essere aggiornato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

4) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;
4. Formazione tramite piattaforma Syllabus.

Il Piano della formazione sarà gestito dall'Ufficio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione, raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell'ente, tenere aggiornato il registro dei corsi di formazione effettuati e monitorare la spesa.

3.4 Piano delle Azioni Positive

Il Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3. A tali fini è prevista l'adozione obbligatoria da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di specifici piani di durata triennale. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e al successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e la aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini di promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Il Comune di Piovene Rocchette ha approvato il Piano di Azioni Positive per il Triennio 2022-2024, con deliberazione di Giunta n. 108 del 26/10/2022.

Di seguito il Piano di Azioni Positive per il Triennio 2025-2027.

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027 (ANNUALITA' 2025)

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ossia per "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1 alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2 agli orari di lavoro;

3 all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4 all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 - Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3 - Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4 - Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente

Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

3.5. Organizzazione del lavoro agile

Le fonti normative di riferimento

Il Parlamento Europeo, con la risoluzione del 13 settembre 2016, ha individuato il lavoro agile come strumento per la realizzazione di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare e lo ha definito come approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali.

Con l'art. 14 della Legge n. 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, è stata introdotta per le amministrazioni pubbliche la possibilità di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel Servizio pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (art 87 co. 1 e 2 del Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i.).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Piovene Rocchette durante la fase emergenziale ha adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Piovene Rocchette si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art. 1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Di successiva emanazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-2021, le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Il CCNL 2019/2021 per il personale non dirigente degli Enti Locali, firmato in data 16.11.2022 disciplina l'istituto del lavoro agile al TITOLO VI, Capo 1, artt. 63-67.

Premessa. Analisi del contesto.

In attesa che la contrattazione collettiva definisse gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, le Linee guida del Ministero della Funzione Pubblica hanno indicato le seguenti condizioni per l'attivazione del lavoro agile alle quali gli enti, nella propria autonomia organizzativa, sono chiamati ad attenersi:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'organizzazione del lavoro agile presuppone l'adozione formale:

- a) di Linee guida per l'applicazione del lavoro agile
- b) di un modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile
- c) di una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017

Seguono i documenti di cui ai punti precedenti che fanno parte integrante del PIAO e che si intendono con esso adottati dall'Ente.

Tali linee guida sono state sostituite dal TITOLO VI, Capo I, rubricato "Lavoro Agile" del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022.

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di Piovene Rocchette previste dal CCNL 2019/2021

Art. 1 – Definizioni e principi generali (art. 63 CCNL 2019/2021)

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). 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.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 2 – Accesso al lavoro agile (art. 64 CCNL 2019/2021)

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Fermo restando la procedura di cui all'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 3 – Accordo individuale (art. 65 CCNL 2019/2021)

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma

vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, definite dall'art. 4, rubricato "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione" ;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

*Art. 4 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
(art. 66 CCNL 2019/2021)*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNL 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile del servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 5 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment¹, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

¹ Con tale termine si fa riferimenti al processo di crescita, sia dell'individuo sia del gruppo, basato sull'incremento dell'autostima, dell'auto-efficacia e dell'autodeterminazione per far emergere risorse latenti e portare l'individuo ad appropriarsi consapevolmente del suo potenziale.

Allegato A) modello di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81”

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Piovene Rocchette (di seguito denominate ‘Linee Guida sul Lavoro agile’) approvate con D.G. _____, tra:

Il Segretario Generale/Responsabile del Servizio del Servizio _____, che agiscono in nome e per conto del Comune di Piovene Rocchette

e

il/la dipendente _____ nato/a a _____, il _____ residente a _____ in Via _____ Codice Fiscale _____, dipendente del Comune di Piovene Rocchette, in qualità di _____ presso il Servizio _____ cat. Giur. _____, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da rete internet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio _____ (indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l’orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all’ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di Piovene Rocchette – salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

Durata

Il presente progetto ha durata a decorrere dal _____ e fino a _____.

Il progetto, d’intesa tra le parti e salvo l’applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo) _____. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio via e-mail. Il lavoratore garantisce l’idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il Responsabile del Servizio ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.
2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per _____ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
3. Il dipendente deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di co-presenza, vale a dire dalle ore 8.00 alle ore 13.10 e dalle ore 13.30 alle ore 18.30 per i soli giorni di rientro.
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell’orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.
7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l’Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.
8. Su richiesta dell’Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività

in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio Responsabile del Servizio e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto.

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

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il Responsabile del Servizio si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi:

(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

(,,)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del Responsabile del Servizio;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio Responsabile del Servizio.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fruibili durante le fasce di contattabilità.

Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai contratti collettivi (ex art. 71 ss CCNL 2019/2021).

Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs n. 81/2008 nonché le disposizioni specifiche previste dall'art. 22, comma 1, della L.n. 81/2017.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Piovene Rocchette.

Piovene Rocchette, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE/Il Responsabile del Servizio _____

IL DIPENDENTE _____

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 Responsabile del Servizio o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
 - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2 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 , pc, thin client

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

- sistemare il dispositivo 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 dispositivo, 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, 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 dispositivo;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il dispositivo 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 dispositivo 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 3

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;

A) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. 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;
3. 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:

1. 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);
2. 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.

A) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. 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;
2. 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;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. 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);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. 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 4

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 (acqua², coperte³, estintori⁴, ecc.); - non utilizzare acqua per

2

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.

3

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

4

ESTINTORI A

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) : Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su

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.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare			
		1	2	3	4
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client	X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client		X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare		X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia	Smartphone Auricolare		X		

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 CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Tablet Notebook				
--	--------------------	--	--	--	--

3.6 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027

Premesso quanto segue:

- l'art. 2 del D.lgs n.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs n. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.lgs n. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del Responsabile del Servizio responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.lgs n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.lgs n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di Servizio. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;
- il D.L. 80/2021 all'art. 6 prevede che il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale sia adottato all'interno del nuovo documento programmatico ‘Piano integrato delle attività e organizzazione’ il cui contenuto e modalità di redazione sono meglio specificati dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30/06/2022;

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

	Media 2011/2013			
	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	€ 1.622.571,75	€ 1.667.008,68	€ 1.667.008,68	€ 1.667.008,68
Spese macroaggregato 103	€ 1.151,00			
Irap macroaggregato 102	€ 91.271,83	€ 111.463,00	€ 111.463,00	€ 111.463,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ -			
Personale Consorzio di Polizia Locale	€ 177.677,04	€ 201.186,82	€ 201.186,82	€ 201.186,82
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	€ 1.892.671,62	€ 1.979.658,50	€ 1.979.658,50	€ 1.979.658,50
(-) Componenti escluse (B)	€ 101.411,62	€ 291.676,17	€ 280.841,17	€ 280.841,17
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.791.260,00	€ 1.687.982,33	€ 1.698.817,33	€ 1.698.817,33

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)

- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;
- F) verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale (in valore assoluto);
- G) cessazioni;
- H) strategie.

A) Contenimento della spesa di personale.

Normativa.

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Situazione dell'ente.

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013** da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il Comune di Piovene Rocchette è pari a **€ 1.791.260,00** e, in fase di bilancio di previsione 2025-2027 è stato rispettato.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato.

Richiamati:

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...)";

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- le disposizioni del DM 17 marzo 2020 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 ed è pertanto possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

- la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Verifica situazione dell'Ente.

È dappprima opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente:

- l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione,

e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:
 - per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- il prospetto di calcolo sotto riportato fornisce il valore del rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti come sopra definite;
- questo ente, avendo n. 8.149 abitanti al 31.12.2023, si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e) e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26,34% si colloca al di sotto del valore soglia di 26,90% definita dai criteri del DM 17 marzo 2020. I dati fanno riferimento all'ultimo rendiconto approvato (2023).
- Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo indeterminato con finalità sostitutiva, purché di pari o inferiore area di inquadramento e, comunque, nel rispetto dei vincoli legislativi. Al riguardo, la sezione autonomie della Corte dei conti, con la deliberazione n. 19 del 21 novembre 2024 ha precisato che *“resta impregiudicata la possibilità di effettuare nuove assunzioni nei limiti di cui all’art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014”* garantendo il turn over al 100% *“ad eccezione di collocazione del comune nella c.d. terza fascia, nell’ambito della quale la facoltà assunzionale per turn-over è inferiore al 100%”*.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO		
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	8.149	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.632.823,17 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.626.857,85 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		6.232.728,36 €	
	2022		6.534.073,53 €	
	2023		6.613.950,48 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.460.250,79 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		260.106,82 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.200.143,97 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		26,34%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	35.015,56 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	1.667.838,73 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2025	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	422.983,04 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	2.049.840,89 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	1.667.838,73 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	1.667.838,73 €	

C) lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il limite di spesa per il lavoro flessibile (anno 2009) è pari a Euro 57.816,40 con oneri.

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato con finalità sostitutiva e produttiva, se adeguatamente motivate nel rispetto del limite di spesa.

Allo stato non sono previste per l'anno 2025 sostituzioni di tale natura.

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale.

D) Procedure di stabilizzazione

Non sono previste, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs.75/201, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", procedure di stabilizzazione.

E) Progressioni verticali

L'attuale disciplina normativa ('ordinaria'), all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in

servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”.

Il CCNL FL 16/11/2022, all'art. 13 commi 6, 7 e 8, ha introdotto recentemente una disciplina 'transitoria':

‘6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. 7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del 'presente CCNL.'.

A tal fine è stato approvato apposito Regolamento con deliberazione di Giunta n. 49 del 27.05.2024.

Si prevede di attuare progressioni verticali utilizzando il regime transitorio previsto dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nel limite dell'importo corrispondente allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, che per il Comune di Piovene Rocchette ammonta a € 9.299,68.

Per l'anno 2025 si prevede di attuare progressioni verticali tramite il regime transitorio, nell'ambito dei Servizi dell'Ente, nei limiti dell'importo predetto:

- Servizio Economico Finanziario – Tributi / Ufficio Ragioneria: n. 1 passaggi da Area Istruttori ad Area Funzionari.

- Servizio Tecnico / Ufficio Edilizia Privata: n. 1 passaggi da Area Istruttori ad Area Funzionari.

- Servizi Affari Generali / Ufficio Servizi sociali - scuole: n. 1 passaggio da Area Operatori esperti ad Area Istruttori.

Eventuali ulteriori progressioni verticali tramite il regime transitorio potranno essere riprogrammate nell'anno 2026, qualora il nuovo CCNL prevedesse una proroga temporale oltre il 31.12.2025.

F) Verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale

Visto l'articolo 33 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;

Considerato pertanto necessario, prima di definire il fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

Dato atto che a tale scopo è stata effettuata dal Responsabile del Servizio Personale, sentito gli altri Responsabili dei servizi ciascuno per la propria struttura, la ricognizione di cui al sopra richiamato art. 33 del D.lgs n. 165/2001 con deliberazione di Giunta n. 86 del 14/11/2024, dalla quale non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.lgs n. 165/2001;

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente al 31/12/2024 è quella riportata al paragrafo 3.1 e che, in tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, e precisamente:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge n. 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;
- la spesa di personale (in valore assoluto), calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del DL n. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2025;
- l'ente adotta il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 48, comma 1, del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- l'ente ha verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165) con deliberazione di Giunta n. 86 del 14/11/2024;
- l'Ente adotta il Piano della Performance con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 10, comma 5, del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies del DL 24 giugno 2016, n. 113);
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del DL 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del DL 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Rilevato che, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui agli art. 1 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, si rende necessario prevedere nel corso dell'anno 2024 l'adeguamento dell'orario di lavoro delle due unità in servizio al fine della copertura della quota d'obbligo;

Dato atto che il rapporto personale/popolazione risulta essere inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18 novembre 2020 fissato in 1/169 per i comuni rientranti nella fascia demografica 5.000 a 9.999 abitanti, i dipendenti a tempo indeterminato – alla data del 31.12.2024 – sono 44;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui “Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;

Atteso che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, come da allegato agli atti del Servizio Personale;

Considerato che l'art. 101 del sopracitato contratto collettivo avente come rubrica “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario” prevede al primo comma che:

“ 1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di

coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.”

G) Cessazioni previste nel triennio.

Sulla base della legislazione vigente si prevedono le seguenti cessazioni. Si precisa che per gli anni 2025-2026 e 2027 le cessazioni indicate sono una mera stima dal momento che, all'approvazione del presente documento, non sono supportate da richieste formali di collocamento a riposo.

Profilo professionale	2025	2026	2027
Istruttore con funzioni educative		1	
Istruttore amministrativo part time	1		
Funzionario amministrativo	1 *		
Funzionario informatico	1		

* dipendente cessato in data 31.01.2025 e sostituito con Istruttore amministrativo, a decorrere dal 1.04.2025, tramite procedura di mobilità esterna (assunzione già prevista nel PIAO 2024-2026).

Si dà atto che in applicazione del calcolo esplicitato nella tabella sopra riportata, alla sezione “verifica situazione ente”, risulta che alla data odierna l'Ente **dispone** di capacità assunzionale a tempo indeterminato, con riferimento al personale cessato.

Di seguito la programmazione delle sostituzioni del personale cessato e non ancora sostituito.

Anno 2025:

- Istruttore amministrativo/contabile cessato nell'anno 2023: è stata esperita procedura di mobilità esterna senza esito positivo, il posto verrà ricoperto nell'anno 2025 tramite mobilità interna.
- Istruttore tecnico (a copertura del posto che si renderà vacante presso il Servizio Tecnico a seguito della suddetta mobilità interna): il posto verrà ricoperto tramite mobilità esterna anche diretta o concorso.

Ai fini della razionalizzazione della spesa del personale, non si provvederà alla sostituzione delle seguenti unità:

- operatore centro cottura (cessato il 31.12.2024);
- funzionario informatico (mobilità in uscita a decorrere dal 1.05.2025);
- istruttore amministrativo part time (cessazione prevista a novembre 2025).

H) Strategie dell'Ente.

L'amministrazione, al fine di contenere la spesa di personale, dovrà attuare alcune soluzioni interne all'amministrazione quali il conferimento di una maggiore efficienza e funzionalità ai processi utilizzati dall'Ente, potenziando in particolare la **condivisione della conoscenza** e delle buone pratiche per garantire la continuità delle attività chiave dell'amministrazione, la promozione della mobilità interna tra aree e percorsi di formazione finalizzati sia a colmare eventuali vuoti di competenze sia a potenziare le competenze già acquisite del personale interno.

Laddove la capacità assunzionale lo consentirà saranno valutati procedimenti di assunzione di personale nei servizi più strategici e nelle categorie più colpiti dal fenomeno del collocamento a riposo di dipendenti.

Non si esclude la possibilità di una mappatura del costo dei servizi per la valutazione di opportunità di esternalizzazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anno 2025-2027, è parte integrante del PIAO 2025-2027.

L'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Responsabile del Servizio Affari Generali, competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Viene assicurata la pubblicazione del Piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Inoltre il PIAO viene pubblicato nella piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Si provvede, ai sensi dell'art. 4 del vigente CCNL approvato il 16/11/2022, all'informazione alle organizzazioni sindacali dell'approvazione del presente provvedimento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio della **sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il monitoraggio e il riesame della sottosezione **‘Rischi corruttivi e trasparenza’** rappresentano una fase attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”. I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l’adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all’andamento delle attività svolte dall’Ente. In altre parole, l’attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l’ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

In relazione alla sezione 3 **‘Organizzazione e capitale umano’** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all’attuazione del **lavoro agile**, l’accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/Responsabile del Servizio prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall’accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del Responsabile del Servizio responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.