



COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 – 2025

*(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)*

Allegato sub. A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 11.05.2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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 de 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pedemonte
Indirizzo: Via Longhi n. 1
Codice fiscale/Partita IVA: 01467250245
Sindaco: Roberto Carotta
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 665
Telefono: 0445 747017
Sito internet: <https://www.comune.pedemonte.vi.it>
E-mail: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
PEC: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 22.03.2023
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2023-2025 Piano delle Azioni positive 2023-2025
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 22.03.2023

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), la regolamentazione del lavoro agile, è disciplinata nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Pedemonte, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024, di cui alla Deliberazione di Giunta n. 57 del 05.12.2022; Piano Triennale della Formazione del Personale 2023-2025.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano della Performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso d'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso d'esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.



COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

ORGANIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sindaco
Giunta Comunale
Consiglio Comunale



Segretario comunale



Servizio amministrativo
e servizi al cittadino

Servizio
finanziario
(in delega all'Unione Montana)

Servizio Tecnico



Manutenzioni,
squadra operai



COMUNE DI PEDEMONTE
Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE 2023-2025

Richiamati l'art.107 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Considerato che la macrostruttura dell'ente risulta così suddivisa:

Servizi amministrativi, demografici e personale – Servizio tecnico – Servizio finanziario

Richiamato altresì l'art.109, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visti i Decreti del Sindaco con i quali sono stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzative, le funzioni, i compiti e le responsabilità di cui all'articolo 107 del D.Lgs.n.267/2000 e di cui al comma 1 della legge 12/11/2011 n.183 e che sono così elencati:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA NOMINATIVO

Servizi Amministrativi, Demografici e Personale: Roberto Carotta

Vice Segretario Comunale: Giancarlo Pellizzari

Servizio tecnico Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni: Mariacristina Dalle Carbonare

Servizio Lavori Pubblici: Carotta Roberto

Servizio Finanziario: servizio in delega all'Unione montana Alto Astico – Responsabile Manuela Brunello

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009, il quale prevede:

Art.10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e dalle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Tutto ciò premesso, si ritiene di procedere alla redazione del Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance organizzativa ed individuale 2023-2025 che risulta ricompreso nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025), al fine di individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai Responsabili;

A seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle Posizioni organizzative, il Vice Segretario comunale ha pertanto predisposto il Piano degli obiettivi/Piano della performance organizzativa ed individuale per il periodo 2023/2025, precisando che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra Responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione.

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA TECNICA
Servizio Operativo: Lavori Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO	Espletamento delle procedure relative ai lavori pubblici inclusi nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con relativo controllo dei dati all'interno del sistema Regis			
RESPONSABILE	Roberto Carotta			
OBIETTIVO OPERATIVO	L'attività relativa alla rendicontazione dei lavori finanziati nell'ambito del PNRR dovrà essere condotta attraverso l'implementazione dei dati all'interno del sistema Regis			
RISULTATO	Espletamento delle suddette procedure			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 1 Dalle Carbonare	100 %	60 %

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA TECNICA
Servizio Operativo: Patrimonio - Manutenzioni

OBIETTIVO STRATEGICO	Coordinamento degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale			
RESPONSABILE	Dott.ssa Mariacristina Dalle Carbonare			
OBIETTIVO OPERATIVO	Sarà attuato il coordinamento degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale			
RISULTATO	Espletamento delle suddette procedure			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 1 Dalle Carbonare	100 %	40 %

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA TECNICA
Servizio Operativo: Patrimonio - Manutenzioni

OBIETTIVO STRATEGICO	Interventi di manutenzione del patrimonio comunale			
RESPONSABILE	Dott.ssa Mariacristina Dalle Carbonare			
OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione del verde pubblico e riqualificazione delle barriere stradali in legno attraverso la tinteggiatura delle stesse			
RISULTATO	Esecuzione dell'intervento suddetto			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area degli Operatori Esperti	n. 1 Carotta n. 1 Scalzeri	50 % 50 %	50 % 50 %

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA TECNICA
Servizio Operativo: Patrimonio - Manutenzioni

OBIETTIVO STRATEGICO	Interventi di manutenzione del patrimonio comunale			
RESPONSABILE	Dott.ssa Mariacristina Dalle Carbonare			
OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione dei cimiteri comunali con estumulazioni straordinarie			
RISULTATO	Esecuzione dell'intervento suddetto			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area degli Operatori Esperti	n. 1 Carotta n. 1 Scalzeri	50 % 50 %	50 % 50 %

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA AMMINISTRATIVA
Servizio Operativo: Ufficio Segreteria

OBIETTIVO STRATEGICO	Miglioramento della qualità dei servizi al cittadino			
RESPONSABILE	Roberto Carotta			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione informativa sul servizio PagoPA e assistenza nelle nuove procedure telematiche per l'utilizzo dei servizi scolastici (mensa e trasporto)			
RISULTATO	Espletamento delle suddette procedure			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area degli Operatori Esperti	n. 1 Veronese	100 %	40 %

COMUNE DI PEDEMONTE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
AREA AMMINISTRATIVA
Servizio Operativo: Ufficio Segreteria

OBIETTIVO STRATEGICO	Esame ed erogazione contributi una tantum a fondo perduto a sostegno delle attività economiche per l'annualità 2022.			
RESPONSABILE	Roberto Carotta			
OBIETTIVO OPERATIVO	Avviamento e completamento della procedura di erogazione dei contributi statali Covid-19 a favore delle piccole e medie imprese operanti nel territorio			
RISULTATO	Espletamento delle suddette procedure			
TERMINE	31/12/2023			
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
	Area degli Operatori Esperti	n. 1 Veronese	100 %	60 %



COMUNE DI PEDEMONTE
Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006 viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano 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. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, 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.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	2*	2	5
Uomini	0	0	1	1

* personale in comando completo presso il Servizio Finanziario – Tributi – Personale Associato con sede in Unione Montana Alto Astico di Arsiero.

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000, è una donna.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.

AZIONI POSITIVE

1. ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Rispetto della normativa nella gestione delle eventuali richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

2. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

3. COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025).

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



COMUNE DI PEDEMONTE

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to CAROTTA ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. PELLIZZARI
GIANCARLO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che copia della presente delibera viene oggi pubblicata all'albo pretorio comunale, ove resterà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Addi

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Veronese Chiara

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
- per dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Addi 22-03-2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Veronese Chiara

La presente copia è conforme all'originale agli atti di questo ufficio.

Addi _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Veronese Chiara

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL PIANO GIÀ ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021-2023

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventidue** del mese di **marzo** alle ore **17:30**, tramite la piattaforma google meet, sotto la presidenza del Sindaco CAROTTA ROBERTO e con la partecipazione del Vice Segretario Comunale DOTT. PELLIZZARI GIANCARLO, si è riunita la Giunta Comunale.

Il Presidente, accertato il numero legale e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione in oggetto, alla quale partecipano:

CAROTTA ROBERTO	Presente
CAROTTA DIEGO	Assente
CAROTTA MARTINA	Presente

Presenti 2 - Assenti 1

PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

Parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data 22-03-2023

Il Responsabile del Servizio

F.to DOTT. PELLIZZARI GIANCARLO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e succ. modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

PRESO ATTO:

- che il sistema di prevenzione della corruzione, come disciplinato dalla legge 190/2012 e succ. modifiche, prevede la l'esigenza di adottare specifico piano di prevenzione in cui viene declinata la strategia e il modus operandi della Pubblica Amministrazione interessata;
- della strategia nazionale come prevista/disciplinata nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adottato in data 17 Gennaio 2023;
- che in sede di aggiornamento del PNA, l'ANAC ha registrato, in relazione ai comuni di minori dimensioni delle complessità nell'adozione di nuovi e articolati Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza imponendo, pertanto, delle specifiche necessità di semplificazione;
- che la stessa ANAC (Del. n. 7/2023, par. 10.1.2) ha, pertanto, evidenziato che *"le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione"* ovvero che:
 - non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - non siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO);
- che il Responsabile della Prevenzione Trasparenza ha verificato, di concerto con i titolari di P.O. che non si sono verificati, nell'anno 2022, situazioni che impongano l'adozione di un nuovo e più articolato piano di prevenzione che contenga differenti azioni amministrative rispetto a quelle già stabilite nel pregresso piano;

DATO ATTO:

- che le indicazioni ANAC prevedono che l'organo esecutivo può *"adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato"*;
- del fatto che la prerogativa in parola rappresenta un corretto ossequio dei principi di speditezza, efficacia ed economicità con utilizzo degli "strumenti" a disposizione della P.A. che consentono una più celere conclusione del procedimento amministrativo in parola senza alcun aggravio;

- che con Delibera di Giunta n. 23 del 31 Marzo 2021 è stato approvato il PTPC per il triennio 2021-2023;
- che il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, di concerto con i Responsabili dei Servizi ha appurato che non si sono verificati fatti o circostanze che impongano una diversa e maggiormente articolata azione amministrativa;

ATTESO pertanto che si ritiene di poter confermare il PTPC triennio 2021-2023 anche per il triennio 2023-2025;

SENTITO il Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

ACQUISITO sul presente atto il parere favorevole del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza del Comune di Pedemonte;

VISTO il T.U.E.L. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto del Comune di Pedemonte;

CON voti favorevoli unanimi, legalmente resi

D E L I B E R A

1. di **confermare** per il triennio 2023-2025 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con Deliberazione di Giunta n. 23 del 31 marzo 2021;
2. di **dichiarare** l'immediata esecutività dell'atto presente con separata votazione che ottiene il voto favorevole unanime dei presenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 co. 4 del T.U.E.L..



COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021 – 2023

Confermato con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 22/03/2023

1. PREMESSA

La cultura del contrasto alla corruzione è uno dei mezzi del buon governo poiché evita la distruzione del tessuto sociale attraverso il premio al rispetto delle regole. Il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di Prevenzione del Comune di Pedemonte. L'adozione del Piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. I destinatari del Piano sono coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, presso l'Amministrazione comunale (art.1, co. 2-bis, L. n.190/2012).La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. n.190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della L. n.190/2012.

Il presente PTPCT costituisce la naturale evoluzione dei precedenti che sono di fatto superati dal nuovo piano Nazionale dell'anno 2019. A detti piani comunque si rimanda per le eventuali parti non oggetto del presente piano ed tutt'ora validi perché si riferiscono a disposizioni normative ed organizzative ancora attuali.

Fonti normative (le recenti modifiche legislative riguardanti le competenze dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, gli appalti pubblici e la trasparenza).Il D.L. del 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge n. 114/2014 in vigore dal 19/08/2014, all'art. 19, ha ridefinito le competenze e la struttura dell'Autorità anticorruzione, mediante la soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture ed il trasferimento delle relative funzioni alla nuova Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).L'ANAC è dunque oggi l'Autorità unica in materia di prevenzione della corruzione e di indirizzo e controllo sull'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Nel corso del 2016 e del 2017 vi sono stati rilevanti interventi legislativi in materia di contratti pubblici e trasparenza amministrativa. Per il primo punto, in particolare, vi sono le importanti novità del nuovo Codice dei contratti, sostitutivo del D.Lgs. n. 163/2006, che è stato approvato con il D.Lgs. n. 50/2016 in vigore dal 19/4/2016, in recepimento delle tre direttive europee nn. 23-24-25 del 2014, in materia di contratti e appalti pubblici. Il Codice dei contratti pubblici è stato oggetto di un importante correttivo approvato con il D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017 e di numerose linee guida emanate dall'Anac per la sua attuazione concreta. Il Decreto di semplificazione e rilancio degli appalti pubblici cd. "Sblocca Cantieri" (D.L. n. 32/2019), in vigore dal 19 aprile 2019, ha apportato più di 80 modifiche al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 50/2016). Le modifiche più significative del Decreto Sblocca Cantieri coinvolgono gli appalti di tutti i settori (lavori, forniture e servizi). La sua Legge di conversione, n.55 del 14/06/2019, elimina (quasi) tutte le Linee Guida dell'ANAC e i Decreti Ministeriali e interministeriali emanati (e non) per sostituirli con un unico Regolamento (comma 27-octies dell'articolo 216 del Codice), da emanare entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del decreto Sblocca-cantieri ovvero entro il 16 ottobre 2019. La bozza di Regolamento messa a punto dal Ministero delle infrastrutture e trasporti consta di 259 articoli, e riprende in maniera abbastanza evidente la struttura del "predecessore" D.P.R. 207/2010. Infine, il D.L. 76/2020 "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito con modificazioni in L. n. 120 del 11/09/20 riguardante le procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e servizi tecnici per l'ingegneria e l'architettura. L'altra importante modifica legislativa riguarda il tema dell'accesso civico e l'introduzione del FOIA (Freedom of information act) nel nostro sistema giuridico sulla scorta dell'esempio dei paesi anglosassoni. Con il D.Lgs. n. 97/2016, infatti, si sono apportate modifiche al Testo Unico sulla trasparenza amministrativa (il D.Lgs n. 33/2013) con razionalizzazione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione delle PP.AA. e si è introdotto il c.d. "accesso civico generalizzato" che consiste nell'istanza del cittadino a poter visionare gli atti pubblici a prescindere da una situazione di interesse qualificato (a differenza della disciplina classica del diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90), diversamente dall'accesso civico "ordinario" che è il diritto a veder pubblicati atti e documenti che l'amministrazione pubblica avrebbe l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Con detto decreto sono state introdotte modifiche anche al procedimento di approvazione ed aggiornamento dei PTPC e alla figura ed al ruolo del RPC: sul procedimento si prevede il coinvolgimento degli stakeholders che potranno proporre modifiche o integrazioni alla bozza di piano che viene pubblicata sul sito. Sulla figura del RPC, il nuovo testo normativo prevede che sia una figura unica che assommi in sé le competenze di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Inoltre la legge prevede la creazione di una struttura di supporto al RPCT ed una particolare attenzione al requisito dell'autonomia di tale figura, svincolando, per esempio, la scadenza dell'incarico dalla scadenza dell'incarico dirigenziale sotteso. In ultimo, la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/19 e relativi allegati.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale e della sua organizzazione interna.

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

2.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno in correlazione con quello interno, costituisce la prima fase di gestione del rischio: acquisire informazioni sulle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione si trova ad operare è importante per identificare il rischio corruttivo.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento del 2011 ammonta a n.767 ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati anagrafici, ammonta a n.707.

Il territorio comunale ha una superficie complessiva di Ha.1230 e si compone di due Comuni catastali Pedemonte e Casotto ricongiunti nell'anno 1980 nel Comune amministrativo di Pedemonte. Il territorio, unico nel Veneto, è amministrato catastalmente, per la parte fondiaria, con gli Ordinamenti della Legge Tavolare di diritto speciale del Trentino Alto Adige, in virtù del Regio Decreto n.499 del 1929, in quanto appartenente alle Nuove Province o Terre Redente pervenute all'Italia al termine della Prima Grande Guerra. La identità storica di origine di Pedemonte trova testimonianza tutt'ora in costumi, tradizioni ed espressioni pittoriche locali, soprattutto di carattere religioso. La popolazione, a causa della appartenenza all'Impero, durante la Prima Grande Guerra venne deportata in luoghi insospitati dell'Austria Superiore e la Boemia con notevoli perdite umane, soprattutto bambini, a causa del freddo e denutrizione.

Il Comune è composto da sei centri abitati: CAROTTE, CIECHI-BRANCAFORA, LONGHI, SCALZERI E CASOTTO

Pedemonte è un Comune di fondo valle e pertanto soggetto a significative escursioni termiche. Confina con Lastebasse, Lavarone, Luserna e Valdistico. La natura del territorio vallivo, sotto il profilo pedologico, è estremamente carente di fertilità dovuta alle sue origini glaciali e all'asta torrentizia dell'Astico con le sue ricorrenti piene devastanti. Tuttavia la popolazione, soprattutto per motivi di economia domestica e indigenza, ha sempre dedicato cura e attenzione alle attività zootecniche, orticole e di vasta coltivazione anche con la realizzazione della Latteria Sociale Alto Astico, per decenni sostitutiva dei caseifici turnari.

Il patrimonio boschivo comunale è prevalentemente costituito da bosco ceduo per circa 200 Ha mentre Casotto è titolare di diritti di proprietà regolieri, anche a quota elevata, tra metri lm.1175 a metri lm.1450 con folte abetaie, malghe e pascoli.

L'economia primaria della popolazione era costituita dalla emigrazione, per molti stagionale nel Trentino Alto Adige per la realizzazione di opere intersettoriali particolarmente rivolte alla difesa del suolo, per altri definitiva con le famiglie verso Paesi a volte lontani dall'Italia.

Le aspirazioni del Comune, sempre volte a contrastare il depauperamento demografico, avevano riscontrato i primi segni di rinascita negli anni 70 del secolo scorso con il sorgere di laboratori per attività femminili e produzioni metalmeccaniche con l'assorbimento di maestranze soprattutto in giovane età.

Sotto il profilo dei servizi primari il Comune ha conseguito organicamente molteplici risultati: Estensione della rete fognaria, realizzazione di un unico acquedotto sostitutivo delle 11 opere precarie di adduzione idrica di contrada, costruzione di una palestra e impianti sportivi, sviluppo di politiche abitative con epicentro di nascita di Brancafora, dotazione della rete del gas metano, interventi di difesa idrogeologica, riqualificazioni e restauri ambientali conseguenti a calamità naturali, messa in sicurezza di centri abitati e versanti in frana, altri interventi a sostegno della qualità della vita nelle frazioni. Il Comune ha collaborato per la realizzazione della Casa di Riposo per Anziani, quale centro di eccellenza socio assistenziale e struttura di impiego multi professionale, ha difeso la permanenza stabile nel Paese dell'Istituto di Credito, la Farmacia, l'Ambulatorio Medico, Ufficio Postale, Scuola Materna Statale e Scuola elementare, Biblioteca, Associazioni di diverso ordine e grado, Famiglia Cooperativa di Consumo quale centro unico locale commerciale polivalente.

2.3 Analisi del contesto interno

Gli organi del Comune risultano essere, ai sensi della vigente normativa, il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale che esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo dell'ente.

In virtù di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, la gestione del Comune è attribuita alla struttura burocratica, costituita da n. 2 Responsabili di Area e da n. 4 dipendenti che collaborano per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente dall'amministrazione comunale.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

La chiave dell'attività dell'ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse.

3.2 La Giunta comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. Si evidenzia che relativamente al PTPCT 2021 – 2023 l'Autorità, con comunicato del 2 dicembre 2020, ha reso noto lo slittamento del termine per la sua adozione al 31 marzo 2021.

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

3.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a. propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Con la novella di cui al D.Lgs. 97/2016 la figura del RPC è stata modificata in modo significativo in quanto è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con lo scopo di rafforzarne il ruolo. D'ora in poi, quindi, si parlerà di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3.5 I Responsabili di Area

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.6 Tutti i dipendenti dell'Ente

- *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) 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).

3.7 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.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dall'allora competente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, poi, l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D.Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio, mentre, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità.

Lo scorso 21 novembre 2018 l'Autorità con la delibera n. 1074 ha inteso:

- individuare modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1 - ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016;
- presentare una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;
- affrontare il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- dare indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. incompatibilità successiva" (pantouflage)
- affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Infine con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità ha approvato il PNA 2019 con il quale si è provveduto a concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente"

4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 - 2023

In virtù di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione con i relativi allegati e dei suoi aggiornamenti, il sottoscritto Responsabile ha proceduto ad avviare gli adempimenti preliminari per la redazione del Piano che possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;

Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023, prima della sua approvazione, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune allo scopo di coinvolgere i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le associazioni di consumatori e utenti invitando loro a presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, suggerimenti e/o proposte.

4.2 Mappatura dei processi

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

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

4.2.1 Gestione del rischio - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "aree di rischio"

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

4.2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione del rischio e il trattamento.

A. L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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 e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

B. L'analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

B1. Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione ,

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B2. Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix 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.

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

B3. Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

B4. Rilevazione dei dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio possono essere "acquisiti 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.).

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

B5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

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

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

C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholders.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

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

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

5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 Trasparenza

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato 1 consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale l'allegato sub 1) al presente Piano ove sono indicate metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

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.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate al successivo allegato 1) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il Responsabile di Area 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.

Sul tema della trasparenza, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate come i momenti formativi e le informazioni pubblicate sul sito internet.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2021 - 2023 sarà inserito l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di Area circa la pubblicazione di dati e documenti come specificati nell'allegato "1" al Presente Piano.

5.1.2 Trasparenza e normativa in materia di privacy

Sempre in materia di trasparenza occorre sottolineare che a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema della compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

5.1.3 Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni con i limiti dettati dal nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”.

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

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

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

5.2 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è stato introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, In virtù di tale normativa risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Responsabile dell'Area Finanziaria 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.

5.3 Rotazione del personale

Relativamente all'argomento, si evidenziano le difficoltà dei piccoli Comuni, e quindi anche del Comune di Pedemonte, a dare piena applicazione al disposto normativo.

5.4 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili di Area ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.5 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.

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 emerge, 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 un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, in questa sede si dispone l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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;

- 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;

- 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.

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 inconferibilità 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.

5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 1, della legge 30 novembre 2017 n. 179 ha modificato, nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'ANAC, all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

In particolare, le segnalazioni ricevute dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno protocollate in apposito registro riservato come da indicazione del Garante della privacy del Dicembre 2019.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

5.7.1. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La materia sarà trattata in conformità ai contenuti di cui al comunicato emesso dal Presidente dell'Anac in data 5 settembre 2018.

5.7.2. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) all'ANAC
- c) all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando il modulo pubblicato sul sito web del Comune di Pedemonte alla Sezione

“Amministrazione trasparente”; “Altri contenuti”; “Prevenzione della corruzione”. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

d) inoltrata direttamente all'ANAC, seguendo le istruzioni indicate al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

5.7.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

5.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, si specifica che ciascun Responsabile di Area 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 di questa 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.

5.9 Procedimenti inerenti ai contratti pubblici

Premessa

Nel Comune di Pedemonte una parte rilevante dei contratti pubblici di acquisto riguarda appalti inferiori all'importo di € 40.000,00.

Com'è noto, il legislatore, ha reso possibile, per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, procedere mediante affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Si evidenzia altresì che il medesimo legislatore nel corso del 2020, con l'approvazione del cd “Decreto Semplificazioni” ha reso possibile, fino al 31 dicembre 2021, l'affidamento diretto per opere pubbliche entro il tetto di € 150.000,00 e per l'acquisto di beni e servizi fino al tetto di € 75.000,00.

Si ritiene al riguardo che l'applicazione pura e semplice di tale norma da parte degli operatori comunali, in ottica anticorruzione, esporrebbe gli stessi, laddove le motivazioni circa il ricorso a tali modalità di acquisto siano non congrue oppure mancanti, a diffusi negativi giudizi giacchè potrebbero facilmente essere evidenziati nei loro confronti comportamenti non conformi ai principi di trasparenza e buona amministrazione, oltre a rilevare caratteri di illegittimità connessi alla carenza di motivazione dell'atto amministrativo adottato.

Programmazione

I Responsabili di Area avranno cura di programmare con debito anticipo l'affidamento di lavori o gli acquisti di beni e servizi necessari all'ente. In tale ottica appare opportuno stilare un calendario annuale nel quale individuare le singole scadenze contrattuali così da programmare con la necessaria tempistica le iniziative da assumere. Ciò consentirà di ridurre il ricorso alle proroghe contrattuali o agli affidamenti urgenti.

Progettazione della gara

Nelle determinazioni a contrarre, in applicazione della vigente normativa, dovranno essere specificati con chiarezza tutti i criteri che permetteranno di procedere, tramite l'apposita selezione, alla individuazione della ditta appaltatrice, mentre, occorre evitare la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente l'oggetto della prestazione o fornitura richiesta all'appaltatore.

Selezione del contraente

Nella determinazione dei criteri di selezione evitare azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Peraltro la suesposta esigenza di manifestare nel dettaglio l'oggetto della

prestazione o fornitura richiesta all'appaltatore, consente ai partecipanti di conoscere sin dall'inizio quali siano le esigenze dell'ente e comprendere se siano o meno in possesso dei requisiti per ottemperare congruamente all'obbligo contrattuale.

I Responsabili di Area sono invitati, altresì, a predisporre elenchi aperti di operatori economici ai quali ricorrere, in applicazione del principio di rotazione, in caso di appalti indetti con procedure negoziate ovvero di utilizzare gli elenchi già presenti nelle piattaforme telematiche.

Esecuzione del contratto

In questa sede appare opportuno sottolineare la necessità di garantire attività di verifica delle prestazioni contrattuali finalizzate alla conformità di quanto indicato nel capitolato di appalto onde eliminare il rischio che la prestazione possa essere pregiudizievole della qualità dichiarata in sede di gara.

Rendicontazione del contratto

Sarà cura di ogni Responsabile verificare con seria e rigida formalità la conformità e regolare esecuzione della prestazione o fornitura prima della successiva fase di liquidazione.

5.10 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*.

5.11 Formazione

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

5.12 Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, andrà citata l'accettazione delle parti contrattuali del documento allegato sub "D" al presente Piano.

5.13 Attuazione del PTPCT

Ciascun Responsabile di Area, entro il 31 dicembre, invierà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza una Relazione attestante, per quanto di propria competenza, l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano.

Pedemonte, 26 febbraio 2021

Il Vice Segretario comunale con funzioni di reggenza
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott. Pellizzari Gianfranco



COMUNE DI PEDEMONTE

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to CAROTTA ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. PELLIZZARI
GIANCARLO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che copia della presente delibera viene oggi pubblicata all'albo pretorio comunale, ove resterà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Addì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Veronese Chiara

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

per il decorso del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

per dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Addì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Veronese Chiara

La presente copia è conforme all'originale agli atti di questo ufficio.

Addì _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Veronese Chiara

OGGETTO:

LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO - APPROVAZIONE PROGETTO

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventidue** del mese di **marzo** alle ore **17:30**, tramite la piattaforma google meet, sotto la presidenza del Sindaco CAROTTA ROBERTO e con la partecipazione del Vice Segretario Comunale DOTT. PELLIZZARI GIANCARLO, si è riunita la Giunta Comunale.

Il Presidente, accertato il numero legale e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione in oggetto, alla quale partecipano:

CAROTTA ROBERTO	Presente
CAROTTA DIEGO	Assente
CAROTTA MARTINA	Presente

Presenti 2 - Assenti 1

PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

Parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data 22-03-2023

Il Responsabile del Servizio
F.to CAROTTA ROBERTO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la normativa vigente, con particolare riferimento alla L. 81/2017 e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022 dagli artt. 63 e seguenti;

CONSIDERATO che la disciplina del lavoro agile/lavoro da remoto sarà ricompresa nel prossimo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in corso di redazione e la cui approvazione avverrà entro il 31 Maggio;

TENUTO conto della necessità di regolamentare in modo omogeneo per tutti i dipendenti dell'Ente, che svolgano del tutto o in parte lavoro amministrativo al videoterminale, l'accesso al telelavoro /lavoro da remoto;

VISTO il progetto di lavoro agile/lavoro da remoto come da **allegato sub A** alla presente deliberazione;

DATO ATTO che il progetto allegato è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali, come previsto dall'art. 5 del CCNL del 16.12.2022 ed è disciplinato dall'artt. 63 al 69 del CCNL sopra indicato;

PRESO ATTO che l'approvazione di tale progetto non comporta un immediato esborso economico da parte dell'Ente e che eventuali spese per assicurare le dotazioni per l'apprestamento delle postazioni di telelavoro/lavoro da remoto saranno programmate e impegnate con successivi provvedimenti;

VISTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 267/00,

AVUTI i prescritti pareri favorevoli ai termini dell'art. 49 – 1° comma – del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, espressi sulla proposta di delibera e riportati in calce alla presente;

SENTITO il Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

VISTO il T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto del Comune di Pedemonte;

CON voti favorevoli unanimi, legalmente resi;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di **approvare** il progetto di lavoro agile/lavoro da remoto, come da **allegato sub A** alla presente deliberazione;
2. di **approvare** l'istanza con la quale il dipendente può richiedere l'attivazione della

modalità di lavoro agile al proprio Responsabile di Area, come da **allegato sub B** al presente atto;

3. di **approvare** altresì lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, come da **allegato sub C**;
4. di **dichiarare** il presente provvedimento, con separata votazione unanime, espressa nelle forme di legge, urgente e, quindi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte VI
Tel. 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod.Fisc. 84001630247
P.IVA: 01467250245



PROGETTO DI LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO

Il presente progetto si intende redatto ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla **LEGGE 81/2017** e a quanto previsto dalla **contrattazione collettiva**, con particolare riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022.

OBIETTIVI: potenziamento dell'informatizzazione per tutte le aree e i settori del Comune di Pedemonte (Area Affari Generali e Segreteria, Servizio Tecnico, Servizio Finanziario), assicurando al contempo un contemperamento dei tempi di lavoro e familiari in un ente con ubicazione periferica che comporta tempi di spostamento cospicui per la maggior parte dei dipendenti.

ATTIVITÀ INTERESSATE: tutti i procedimenti dell'ente, afferenti a qualunque area, che richiedano trattamento digitale di dati, con continuità operatività.

TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO: notebook, linea Internet e telefonica.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE SECONDO PRINCIPI DI ERGONOMIA COGNITIVA: l'implementazione di lavoro misto, in parte in sede, in parte al di fuori dalla sede, comporta necessariamente la tenuta in perfetto ordine dei documenti digitali, la corretta classificazione dei file in cartelle e la disincentivazione al mantenimento e all'implementazione dell'archivio cartaceo, a favore dell'archivio informatico.

TIPOLOGIA PROFESSIONALI E NUMERO DI DIPENDENTI DI CUI SI PREVEDE IL COINVOLGIMENTO: possono aderire al progetto di lavoro agile/lavoro da remoto tutti i dipendenti che svolgano, del tutto o in parte, lavoro amministrativo al videoterminale.

TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE: dal momento dell'approvazione del progetto, per adesione volontaria dei dipendenti interessati.

CRITERI DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO: ciascun Responsabile di Servizio valuterà e riferirà al Segretario l'eventuale presenza di disservizi, ritardi o difficoltà rispetto alla resa del servizio in sede.

MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE: opportuna turnazione, in accordo con il Segretario e il Responsabile del servizio di appartenenza di ciascun dipendente, in modo da garantire costantemente la presenza in servizio in sede di un numero sufficiente di dipendenti per far fronte all'eventuale presenza di pubblico.

Nella predisposizione dell'eventuale turnazione, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri per l'assegnazione di un maggior numero di giornate lavorative da svolgersi lavoro da remoto:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;

c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

La prestazione di lavoro agile/lavoro da remoto viene prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro (il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio). Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Di norma, la prestazione di lavoro agile /lavoro da remoto si svolgerà per massimo due giorni lavorativi per settimana presso il domicilio indicato dal lavoratore.

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 Responsabile. 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto 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 /lavoro da remoto non fruito.

Anche i dipendenti in posizione apicale possono esercitare le proprie funzioni svolgendo parte della propria attività in lavoro agile /lavoro da remoto.

È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

COSTI E BENEFICI, DIRETTI E INDIRETTI: digitalizzazione dei procedimenti; snellimento, fino ad eliminazione, dell'archivio cartaceo; facilità di reperimento dei documenti tramite semplice ricerca informatica, anziché ricerca manuale; risparmio di tempo e di costi di percorrenza per i dipendenti aderenti (carburante, usura dei mezzi, eventuali costi del biglietto per trasporto pubblico), con positive ricadute ambientali per la collettività.

MODALITÀ PER RAZIONALIZZARE E SEMPLIFICARE ATTIVITÀ, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE INFORMATICHE: condividere con tutti gli uffici un sistema di archiviazione dei file per folder con struttura gerarchica predefinita; condividere con tutti gli uffici un sistema di denominazione dei file condiviso e codificato.

TIPOLOGIA: l'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio concordato per effettuare la suddetta verifica.

DURATA: a valere fino ad eventuale diverso accordo per esigenze di servizio e/o del lavoratore.

METODOLOGIE DIDATTICHE: per il personale impiegato nel lavoro da remoto che non sia già in grado di utilizzare le piattaforme di comunicazione e gli altri strumenti previsti per operare in tale modalità di lavoro, saranno previste specifiche iniziative formative.

MODALITÀ PER ASSICURARE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL DIPENDENTE OPERA: la postazione di lavoro da remoto, intesa come insieme di apparati tecnologici e informatici, è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi.

L'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di lavoro da remoto ed il proprio sistema informativo.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali necessarie vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, stabilita nell'accordo individuale.

CRITERI, ORIENTATI AI RISULTATI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI PARAMETRI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE PRESTAZIONI DA SVOLGERE MEDIANTE RICORSO AL LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO: il servizio reso non deve subire ritardi rispetto a quello reso in presenza.

ALTRE INDICAZIONI: i dipendenti che prestano lavoro da remoto e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi dell'art. 65 della vigente contrattazione collettiva, nella quale vengono determinati:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Piano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del_____.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con profilo/Area _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESÌ:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Pedemonte, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro,

INFINE, DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza: _____

2. Domicilio: _____

3. Altro luogo (da specificare): _____

Data _____

Firma

Allegato C

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____,
dipendente del Comune di Pedemonte, Area _____,
in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale)

e

Il/La sottoscritto/a _____
Responsabile dell'Area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: *(max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)*:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:

_____;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Pedemonte, li _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente



COMUNE DI PEDEMONTE

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 57

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to CAROTTA ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. PELLIZZARI
GIANCARLO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che copia della presente delibera viene oggi pubblicata all'albo pretorio comunale, ove resterà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Addi _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Veronese Chiara

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
- per dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Addi _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Veronese Chiara

La presente copia è conforme all'originale agli atti di questo ufficio.

Addi _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Veronese Chiara

OGGETTO:

MODIFICA PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022 - 2024 E DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'anno **duemilaventidue** il giorno **cinque** del mese di **dicembre** alle ore **17:30**, tramite la piattaforma google meet, sotto la presidenza del Sindaco CAROTTA ROBERTO e con la partecipazione del Vice Segretario Comunale DOTT. PELLIZZARI GIANCARLO, si è riunita la Giunta Comunale.

Il Presidente, accertato il numero legale e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione in oggetto, alla quale partecipano:

CAROTTA ROBERTO	Presente
CAROTTA DIEGO	Assente
CAROTTA MARTINA	Presente

Presenti 2 - Assenti 1

PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

Parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data 29-11-2022

Il Responsabile del Servizio

F.to CAROTTA ROBERTO

Parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data 30-11-2022

Il Responsabile del Servizio

F.to BRUNELLO MANUELA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29.04.2021 con la quale viene approvata la dotazione organica dell'Ente e la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno del personale triennio 2021-2023;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22.10.2021 con la quale viene modificato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023;

VISTO il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con la Deliberazione di Consiglio n. 4 del 19/04/2022, mediante il quale si è provveduto all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 e della dotazione organica;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta n. 52 del 10/11/2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 - 2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/202;

CONSIDERATO che il provvedimento di programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa in materia, può essere modificato in relazione a nuove e diverse esigenze che nel tempo si dovessero presentare ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali o di spesa, e che sarà comunque soggetto a revisione annuale;

PRECISATO che la popolazione del Comune di Pedemonte al 31/12/2021 è pari a n. 700 abitanti e che il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni Montani Alto Astico;

PRESO ATTO che con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 213 reg. gen. del 24.11.2022 è stato autorizzato il nulla osta definitivo alla mobilità esterna verso il Comune di Thiene della dipendente del Comune di Pedemonte addetta ai Servizi Demografici, con decorrenza 01.01.2023;

VISTO pertanto che, la dotazione organica dell'Ente alla data di adozione del presente provvedimento, intesa come personale in servizio, è quella riportata **in allegato sub A)** 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., secondo la ricognizione effettuata dai Responsabili, ciascuno per il proprio Settore;**

CONSIDERATO inoltre necessario, in relazione alla sopravvenuta esigenza organizzativa dei Servizi, di modificare il programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 prevedendo nel 2023 (decorrenza 01/01/2023) l'assunzione dell'Istruttore Amministrativo Cat. C, tempo parziale a 30 ore settimanali;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020, che stabilisce che 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;

CONSIDERATO che dai conteggi effettuati dall'Ufficio Ragioneria a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2021 rispetto all'applicazione del sopra citato DPCM , il Comune di Pedemonte ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari **al 29,29 %** così determinato:

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Media
Entrate correnti	532.329,79	620.572,07	576.199,00	576.367,00
FCDE assestato 2022				7.571,00
Entrate nette				568.796,00
Spesa personale Rendiconto 2021				166.618,00
Rapporto spesa Personale/entrate correnti				29,29

PRECISATO che:

- il Comune di Pedemonte in base al rapporto risultante come sopra rilevato si colloca nella 1^a fascia (entro il limite di 1^a tabella del 29,29%);
- secondo l'art. 4 comma 2 del DPCM 17/03/2020 " *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*"; pertanto *la spesa di personale può essere incrementata nel rispetto della predetta percentuale di cui alla tabella 1*);
- secondo l'art. 5 del DPCM 17/03/2020, fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si trovano al di sotto della soglia di cui alla tabella 1) possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo dei valori percentuali gradualmente individuate nell'apposita tabella 2);
- il valore di spesa massima consentita per assunzioni a tempo indeterminato da prendere come riferimento è quello più basso tra i due di cui agli art. 4 e 5 sopra citati;

VISTO l'attuale CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI – **allegato sub B)** alla presente Deliberazione e che forma parte integrante e sostanziale della stessa, aggiornato alle risultanze del rendiconto 2021;

CONSIDERATI i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta del Responsabile del Personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;

RITENUTO pertanto, nel rispetto di quanto sopra specificato, di modificare la programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024, come sopra dettagliato;

EVIDENZIATO che la spesa derivante dalla presente modifica della programmazione del fabbisogno di cui sopra rispetta i limiti di cui all'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale e rispetta le indicazioni di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM17/03/2020 in materia di nuove capacità assunzionali, in vigore dal 20/04/2020;

CONFERMATO che **nell'anno 2024** non sono previste assunzioni;

ACQUISITI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000;

ACQUISITO, altresì, il parere del Revisore ai sensi dell'art. 19, comma 8, Legge 28.12.2001 n. 448, espresso sulla presente Deliberazione, **allegato sub C)**;

DATO ATTO, inoltre, che del presente provvedimento viene data informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;

RITENUTA la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 48 – comma 3;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 35;

VISTO il vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e del Personale;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed in particolare il C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto il 16 Novembre 2022;

VISTO il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON voti favorevoli unanimi legalmente resi;

D E L I B E R A

1. di **approvare** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che qui si intende integralmente riportata;
2. di **approvare**, a seguito di quanto indicato al punto precedente, la dotazione organica intesa come numero dipendenti in servizio, nel rispetto della spesa massima potenziale consentita come riportata nell'allegato sub A), parte integrante del presente provvedimento;
3. di **modificare** la programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024, a seguito delle cessazioni programmate nel 2022, e non ancora effettuate le relative assunzioni dettagliatamente di seguito riportato:

anno 2023

Assunzioni a tempo indeterminato

Modalità	Categoria	Profilo	Settore
Tramite procedure consentite dalla normativa vigente	<u>C</u>	<u>Istruttore amministrativo (part time 30 ore)</u>	<u>Servizi generali</u>

anno 2024

Nessuna assunzione

4. di **pubblicare** il presente provvedimento 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.;
5. di **trasmettere** il presente provvedimento 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;
6. di **trasmettere**, in elenco, il presente atto ai consiglieri ai sensi dell’art. 125 del T.U.E.L. n. 267/2000;
7. di **dichiarare** immediatamente eseguibile il presente provvedimento con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge, stante l’urgenza, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**DOTAZIONE ORGANICA al
29/11/2022**

AREA SERVIZI GENERALI		Posti coperti			PIANO OCCUPAZIONALE 2023
Profilo professionale	Categoria	Tempo Pieno	Tempo Parziale	% P.T.	
Istruttore amministrativo	C		1	0,6666	Cessazione per mobilità dal 01/01/2023
TOTALE POST	1		1		

AREA SERVIZI TECNICI		Posti coperti			PIANO OCCUPAZIONALE 2023
Profilo professionale	Categoria	Tempo Pieno	Tempo Parziale	% P.T.	
Istruttore direttivo tecnico	D	1			
Esecutore tecnico specializzato	B		1	0,5	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	0,5	
TOTALE POST	3	1	2		0

AREA SERVIZI FINANZIARI		Posti coperti			PIANO OCCUPAZIONALE 2023
Profilo professionale	Categoria	Tempo Pieno	Tempo Parziale	% P.T.	
Istruttore amministrativo	C	1			
Istruttore amministrativo (in comando obbligatorio dell'art. 5, comma 3, del DM 17 marzo 2020)	C	1			
TOTALE POST	2	2			0
TOTALE COMPLESSIVO POST	6	3	3		

Tabella 1

Fasce demografiche			RAPPORTO %
-	999	abitanti	29,50%
1.000	1.999	abitanti	28,60%
2.000	2.999	abitanti	27,60%
3.000	4.999	abitanti	27,20%
5.000	9.999	abitanti	26,90%
10.000	59.999	abitanti	27,00%
60.000	249.999	abitanti	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	28,80%
1.500.000		abitanti	25,30%

Tabella 2

Fasce demografiche			2020	2021	2022	2023	2024
-	999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA ANNO 2022				
	2019	2020	2021	Media
Entrate correnti (titoli I - II - III)	532.330	620.572	576.198,87	576.366,88
FCDE bilancio assestato 2021				7.571,00
Media al netto FCDE				568.795,88

Spesa personale anno 2021	166.618,00
---------------------------	------------

Incidenza %	29,29%
-------------	--------

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
OBIETTIVO	POSSO INCREMENTARE FINO AD UNA SPESA COMPLESSIVA RAPPORATA ALLE ENTRATE CORRENTI NON SUPERIORE AL VALORE SOGLIA TAB.1			29,50%
COSI' CALCOLATO	SPESA COMPLESSIVA RAPPORATA ALLE		167.794,79	
	MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2019-		576.366,88	
	FCDE RENDICONTO 2021		7.571,00	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020 AL		568.795,88	
	PERCENTUALE TAB. 1 DA NON SUPERARE		29,50%	

VERIFICA LIMITE ART.5 DPCM	SPESA PERSONALE 2018		128.383,00
ENTRO LIMITE MASSIMO PERCENTUAL I TAB.2	AUMENTO MASSIMO ANNO 2023 - 34%		43.650,35
	ENTRO IL LIMITE MASSIMO SPESA		172.033,73
OBIETTIVO DA RISPETTARE	IMPORTO INFERIORE TRA I DUE CALCOLI ART. 4 E 5		167.794,79

FASE 5	LIMITE DI SPESA PER RISPETTO OBIETTIVO	167.794,79	
	SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023, comprensiva della mobilità in uscita dal 01/01/2022 della cat. C2 (part time 25 ore) al netto nuove assunzioni, al netto rimborso comando Cat. C6	109.095,00	
	SPAZIO ASSUNZIONALE 2023 calcolato su base annua	58.699,79	

	SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI NEL 2023	su base annua		
		€		
	Assunzione C1 Segreteria part time 30 ore	€	25.895,00	
	totale	€	25.895,00	

L'organo di revisione
Verbale n. 24 del 01/12/2022

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/11/2022 avente ad oggetto "MODIFICA PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022 - 2024 E DELLA DOTAZIONE ORGANICA".

IL REVISORE DEI CONTI

La sottoscritta Dr.ssa Ghidoni Paola, revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n. 12 del 21/05/2021;

VISTO il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con la Deliberazione di Consiglio n. 4 del 19/04/2022, mediante il quale si è provveduto all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 e della dotazione organica;

VISTO che l'Ente ritiene necessario, in relazione a sopravvenuta esigenza organizzativa dei Servizi Generali, di modificare il programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 prevedendo dal 01/01/2023 l'assunzione dell'Istruttore Amministrativo part-time (30 ore), in sostituzione della mobilità volontaria concessa a far data dal 01/01/2023 all' Istruttore Amministrativo part-time (25 ore);

VISTO il D.P.C.M. 17 marzo 2020, che stabilisce che 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

CONSIDERATO

- che il Comune di Pedemonte si colloca nella fascia demografica lett. a) della tabella 1 del D.M.17 marzo 2020;
- che a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2021 il Comune di Pedemonte ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 29,29%;

VISTO il CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI predisposto dagli Uffici del Comune di Pedemonte;

VISTI pareri favorevoli di regolarità tecnica e regolarità contabile dei rispettivi capo settore, sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000

Esprime

parere favorevole alla proposta di delibera in oggetto.

Pedemonte, li 01/12/2022

Il Revisore
Dr.ssa Paola Ghidoni





COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi. Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come il perdurare dell'emergenza COVID19, abbia costretto l'Amministrazione a proseguire fino ad ora, con l'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione, che però da ora, concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia. Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, che dovranno essere segnalate dai vari responsabili di struttura. In relazione alle risorse economiche disponibili per l'anno 2023, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di: a) "prevenzione della corruzione": la formazione dei dirigenti e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano

Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente: _ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli: _ livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; _ livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sarà garantito a tutto il personale dipendente anche la formazione specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito dei contributi PNRR concessi al Comune di Pedemonte, è prevista la formazione ai fini della digitalizzazione dei procedimenti nell'ottica di modernizzazione della P.A.