



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

2024-2026

COMUNE DI CAMPOGARA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Sottosezione Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3 .1 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia copertura dei fabbisogni

3.3.3 Formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, e il ministro dell'Economia, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art.6 del d.m.30/06/2022 n. 132 prevede, in particolare che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, di detto decreto, 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 sezione 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 pubbliche amministrazioni in argomento 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 del D.M.132/2022.

Il Comune di Camponogara è tenuto quindi ad elaborare il Piao secondo le modalità di cui al succitato art.6.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sezione 1 – scheda anagrafica

COMUNE DI CAMPONOGARA

Codice catastale: B554

Responsabile: Antonio Fusato

Titolo responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: *www.comune.camponogara.ve.it*

Indirizzo: Piazza Mazzini, 1 – Camponogara (VE)

Codice univoco IPA UF231X

Codice Fiscale/Partita IVA: 00662440270

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comune e loro Consorzi e associazioni

Posta elettronica certificata: *comune.camponogara@pec.tuni.it*

Posta elettronica ordinaria: *protocollo@comune.camponogara.ve.it*

Sezione 2: Sezione performance e Anticorruzione

2.2 Sottosezione Performance

PREMESSA

Il Comune di Camponogara, con delibera di Consiglio Comunale n.54 del 29/12/2023 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026.

La Giunta Comunale con delibera n. 6 del 18/01/2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026 – 2025, assegnando gli obiettivi generali di primo livello ed i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Settore, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026 e il PIAO per il medesimo triennio entro il 31 gennaio 2024. Per l'anno 2024 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO .

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, anche per il Comune di Camponogara, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs pn. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

L'art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: *“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'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, 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”*;

L'art 5 *“Obiettivi ed indicatori”* del medesimo decreto legislativo, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra *“obiettivi generali”* ed *“obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione”* e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologie utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025.

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance è stato approvato con Delibera di G.M. n.142 del 31/10/2012, integrata con provvedimento di G.M. n.47 del 19/03/2013.

La presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, con allegati (**SUB LETT. A**) gli obiettivi individuali specifici settoriali e trasversali da raggiungere, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare sono previsti obiettivi di digitalizzazione e in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione 2.3 “ Rischi corruttivi e Trasparenza”.

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2024-2026 e del PEG per il medesimo triennio (Cfr. delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2023 e delibera di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2024).

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all'organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nella presente sotto sezione di programmazione;

- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024 – 2026, approvato con delibera di G.C. n. 6 - del 18/01/2024 suddiviso per Centri di responsabilità;

- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Settore , diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'analisi del contesto interno ed esterno, ai fini della programmazione di cui alla presente sotto sezione, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, rispettivamente, alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" e alla sotto sezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", del presente PIAO 2024 – 2026.

Si allegano alla presente sotto sezione di programmazione le schede degli obiettivi specifici di performance settoriali e trasversali:

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Camponogara, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti Piani Integrati della Performance-PEG, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgd. n. 33/2013.

2.2.1
Sottosezione
obiettivi **per**
favorire le **pari**
opportunità **e**
l'equilibrio **di**
genere

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni dai D.Lgs. 165/2001 e 198/2006 ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene predisposta la seguente sottosezione valevole per il triennio 2024-2026.

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

- 1) 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 pari opportunità, dovranno 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 e del segretario comunale alla data del 16/01/2024 (data di elaborazione del presente piano) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA A	MASCHI	1	FEMMINE	0
CATEORIA B	MASCHI	2	FEMMINE	1
CATEGORIA C	MASCHI	5	FEMMINE	12
CATEGORIA D	MASCHI	5	FEMMINE	5
TOTALE		13		18

Il segretario Comunale, organo di vertice dell'ente, con i compiti di sovrintendere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di coordinarne l'attività e i comportamenti organizzativi, è uomo .

Gli incarichi di responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 31/03/1999, devono essere attribuiti al personale classificato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, pertanto le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state assegnate a 4 uomini nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed a una donna anch'essa inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

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

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.

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

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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

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.

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.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente si è tenuto conto del Piao 2023 - 2025</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none">- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.¹ Si precisa tuttavia come la sezione valore pubblico non trova applicazione per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, l'amministrazione ha individuato gli obiettivi inerenti al piano; la predisposizione delle misure preventive, applicate i criteri riguardanti la pesatura del rischio e la probabilità dello stesso, delle eventuali ulteriori misure rispetto agli obblighi previsti dalla norma nazionale, , indicazione che vanno correlate con la gestione dei fondi europei e del PNRR anche in forma separata. Tra gli obiettivi strategici nell'ambito dell'azione tendente a contrastare atti o fatti corruttivi, si individuano ulteriori linee quali il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente; il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) da correlare con il Piao (Piano integrato attività ed organizzazione) in forma semplificata di cui ad D.M 132/2022 citato. Per quanto riguarda la trasparenza accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in correlazione</p>

¹ PNA 2022 pag. 29

		con la normativa, anche europea, riguardante la tutela della privacy e esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016.	
	2. Analisi del contesto esterno	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2022” diffusi da Transparency International: https://transparency.it /stamp/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione ➤ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf ➤ Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023) ➤ Nota della Prefettura di Venezia prot. 230/GAN/2004 ad oggetto “Analisi del contesto esterno ai fini dell'aggiornamento del Piao (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dei Comuni della Città Metropolitana di Venezia” ➤ Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” https://www.anticorruzione.it/documents/91439/d467a996-f4a0-23ad-ea83-56d7ed0748db ➤ La Relazione annuale 2023 svolta dall'Anac https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023 ➤ La Relazione sullo stato di diritto 2023 della Commissione Europea https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/policies/justice-and-fundamental-rights/upholding-rule-law/rule-law/rule-law-mechanism/2023-rule-law-report_en?prefLang=it&etrans=it ➤ Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1 2. le seguenti fonti interne: <ul style="list-style-type: none"> Relazione del responsabile della polizia locale 	

		<p>Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder):</p> <p>In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:</p>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Sussistenza (si/no) e n.</th> <th>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</td> <td>Si n.d.</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</td> <td>No</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente</td> <td>No</td> <td>basso</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)	Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Si n.d.	basso	Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	No	basso	Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	basso
	Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)											
	Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Si n.d.	basso											
	Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	No	basso											
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	basso												
3. Analisi del contesto interno	<p>3.1 I soggetti</p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area; • Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; • Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.² • Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97; • L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, Nucleo di valutazione svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della 													

² PNA 2022 All. 3

performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);

- I Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nei singoli Responsabili di settore/Area, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- La struttura di controllo interno., esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso di impedimento o mancanza del RPCT le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio/area/settore amministrativo.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 32 dipendenti di cui n.4 incaricati di Elevate Qualifiche ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Id	Settore organizzativa	Soggetto responsabile	Nominativo	Uffici/Servizi
1	SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI	RESPONSABILE E.Q.	Dott. Vittorino Zecchin D.ssa Sandra Mozzato	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio anagrafe, stato civile, leva, ed elettorale <input type="checkbox"/> Gestione servizio segreteria e protocollo e servizio informatica
2	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE E.Q.	D.ssa Sandra Mozzato	<input type="checkbox"/> Servizio Gestione Entrate <input type="checkbox"/> Servizio Gestione Uscite
3	SETTORE VIGILANZA	RESPONSABILE E.Q.	Gianni Giraldi	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Amministrativa e Giudiziaria • Viabilità e controllo del territorio • Pubblica sicurezza • Gestione protezione civile

		4	SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE E.Q.	Arch. Bullo Maurizio	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio edilizia Pubblica <input type="checkbox"/> Gestione Servizio Urbanistica Edilizia Privata <input type="checkbox"/> Servizio manutenzioni ed ambiente <input type="checkbox"/> Gestione Servizio relazioni con pubblico ed attività economiche.		
		5	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI	RESPONSABILE E.Q.	Dott. Zecchin Vittorino	<input type="checkbox"/> Gestione servizi sociali <input type="checkbox"/> Attività culturali <input type="checkbox"/> Attività sociali <input type="checkbox"/> Attività sportive <input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione		
<p>Il Comune non gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni.</p> <p>Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024-2026 pubblicati al seguente link: https://www.comune.camponogara.ve.it/c027004/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/122-.</p>								

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi³.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accertamenti
- Riscossioni
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

- Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- Incarichi
- Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato " *Consiglio di Bacino Venezia Ambiente.*" al quale appartengono *44 Comuni della Città Metropolitana di Venezia e Mogliano Veneto.* Comuni, tra i quali anche il Comune di Camponogara.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Camponogara non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.4 Mappatura dei processi

	<p>Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.</p> <p>Un <u>processo</u> può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁴.</p> <p>Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.</p> <p>L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione; • descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵; • rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. <p>Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato con il gruppo di lavoro i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.</p> <p>Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁶, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.</p> <p>Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.</p> <p>La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".</p> <p>Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.</p>
--	---

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁶ PNA 2022 pag. 32

		<p>L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁷ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.</p> <p>Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato</p> <p>5. Misure preventive.</p> <p>In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:</p> <table border="1" data-bbox="651 459 1697 788"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Sussistenza (sì/no) e n.</th> <th>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità</td> <td>No</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Segnalazioni di whistleblowing pervenute</td> <td>No</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Procedimenti disciplinari</td> <td>No</td> <td>Basso</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)	Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	Basso	Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso	Procedimenti disciplinari	No	Basso	
Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)													
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	Basso													
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso													
Procedimenti disciplinari	No	Basso													
	<p>4. Valutazione del rischio</p>	<p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁸.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto interno ed esterno dell'Ente, - incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; - Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p>													

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.19

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁹ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

		Si tratta di un processo complesso?		
		No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari		
		Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute		
		Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti		
		FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE		
		Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?		
		No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)		
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione		
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione		
		FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI		
		Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?		
		Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo		
		Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale		
		No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento		

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

5. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali" (aventi capacità di incidere

	<p>sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.</p> <p>5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.</p> <p>5.2 Doveri¹⁰ di comportamento In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Camponogara n. 10 del 18/01/2024, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano. Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.</p> <p>5.3.1 Rotazione ordinaria del personale Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative</p>
--	---

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹¹ ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare

¹¹ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i

	<p>medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.</p> <p>Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹² e i presupposti della fattispecie:</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">A chi si applica il pantouflage</td> </tr> <tr> <td> <p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013 </td> </tr> <tr> <td> <p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹³</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presupposti della fattispecie</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico </td> </tr> </table> <p>Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ¹⁴</p> <p>1.Strumenti di conoscenza/formazione:</p> <p>Il RPCT promuove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; - consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto; - percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell’espletamento dell’incarico; 	A chi si applica il pantouflage	<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013 	<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹³</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto 	Presupposti della fattispecie	<ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico
A chi si applica il pantouflage						
<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013 						
<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹³</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto 						
Presupposti della fattispecie						
<ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico 						

¹² PNA 2022 pag. 66

¹³ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁴ PNA 2022 pag. 70 e 71

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		
<p>In caso di irregolarità, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁵ attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;¹⁶ - informa l'interessato. - <p>5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 <i>bis</i>, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria). L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>			

¹⁵ PNA 2022 pag. 73

¹⁶ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁷.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che

¹⁷ PNA 2019 pag. 61

la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile settore/area/servizio amministrativo.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità.

		<p>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L’Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁸</p>	
	6. Trasparenza	<p>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.</p> <p>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. <p>A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell’elaborazione dei dati – Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia; - Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati - Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia; 	

¹⁸ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

	<p>- Responsabile della pubblicazione dei dati: Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia. Il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.¹⁹</p> <p>6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione</p> <p>Il Comune di Salzano si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.comune.salzano.ve.it/home nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.</p> <p>L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi. La tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.</p> <p>La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative. 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. <p>La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
--	--

¹⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e

		<p>aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 <i>bis</i>, comma 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».</p> <p>6.4 Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato anche ai fini della privacy.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²⁰</p>	
	Monitoraggio	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²¹ Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune nei limiti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; 	

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²². <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p>Per tutte le aree</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi <p>Area Incarichi e nomine</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità dell'affidamento incarico di P.O. <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.</p>	
	ALLEGATI	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Tavola allegato 7 – Patto Integrità</p>	

²² PNA 2022 pag. 45

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

**3.1 Sottosezione
Struttura
organizzativa**

In relazione al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa gestionale del Comune di Camponogara è articolata in cinque settori come di seguito precisato:

SETTORI
Settore Affari Generali Servizi Demografici
Settore Economico Finanziario
Settore Uso ed Assetto del Territorio
Corpo di Polizia Municipale
Settore Servizi, Socio Culturali e Sportivi

L'Articolazione dei Settori è definita dalla giunta con il regolamento degli uffici e servizi ed è sinteticamente di seguito riportata:

Responsabili	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore Dott. Vittorino Zecchin Decreto Sindacale n.5/2023	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio anagrafe, stato civile, leva, ed elettorale	Responsabile di Settore
Responsabile di Settore D.ssa Sandra Mozzato Decreto Sindacale n.5/2023	<input type="checkbox"/> Gestione servizio segreteria e protocollo e servizio informatica	Responsabile di Settore
2 ^SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore D.ssa Sandra Mozzato Decreto Sindacale n. 2/2022	<input type="checkbox"/> Servizio Gestione Entrate <input type="checkbox"/> Servizio Gestione Uscite	Responsabile di Settore
3^ SETTORE VIGILANZA	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'

Responsabile di Settore - Corpo di Polizia Gianni Giraldi Decreto Sindacale n.2/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polizia Amministrativa e Giudiziaria ▪ Viabilità e controllo del territorio ▪ Pubblica sicurezza ▪ Gestione protezione civile 	Responsabile di Settore
4^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore Arch. Bullo Maurizio Decreto Sindacale n.2/2022	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio edilizia Pubblica <input type="checkbox"/> Gestione Servizio Urbanistica Edilizia Privata <input type="checkbox"/> Servizio manutenzioni ed ambiente <input type="checkbox"/> Gestione Servizio relazioni con pubblico ed attività economiche.	Responsabile di Settore
5^ SETTORE SERV. SOCIO CULTURALE SPORTIVI	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore D.ssa Zecchin D.ssa Vittorino Decreto Sindacale n.2/2022	<input type="checkbox"/> Gestione servizi sociali <input type="checkbox"/> Attività culturali <input type="checkbox"/> Attività sociali <input type="checkbox"/> Attività sportive <input type="checkbox"/> Pubblica istruzione	Responsabile di Settore

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario Generale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

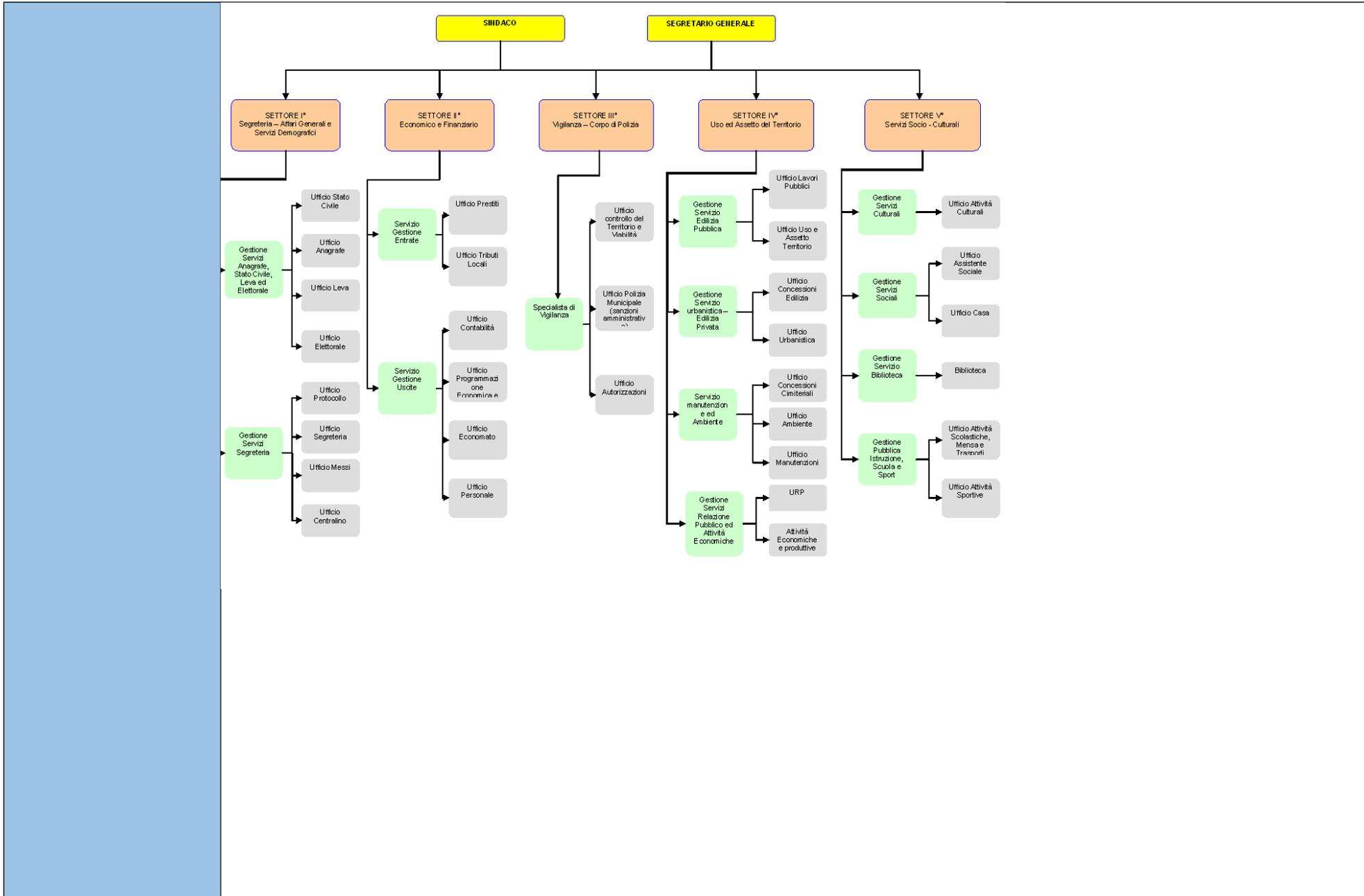
d) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- I titolari di Incarico di Elevata Qualificazione - la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un dipendente (incaricato dell'Incarico di Elevata Qualificazione) che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 89 del 17.04.2019 è stato integrato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi con l'"Addendum per le pesature delle posizioni organizzative".

Con deliberazione del 18/01/2022 la Giunta Comunale ha preso atto dell'esito della valutazione per la pesatura delle posizioni organizzative, redatto in data 22/12/2021 dall'OIV nella persona del Dott. Stefano Beltrami,

Di seguito si riporta l'articolazione degli uffici:



3.2 Sottosezione Organizzazione lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato. Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori. Il Comune di Camponogara ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Camponogara si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza.

MODALITA' ATTUATIVE

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'*articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

OBIETTIVI

Il lavoro agile, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative con il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. diffondere una cultura gestionale e modelli organizzativi fondati sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi, quindi sui risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
2. promuovere una nuova organizzazione del lavoro volta ad una maggiore autonomia e capacità decisionale e flessibilità, con conseguente responsabilità di risultato piuttosto che di prestazione;
3. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
4. agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. garantire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
6. migliorare i servizi, il benessere organizzativo, incrementare la produttività e ridurre i costi;
7. favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

L'Amministrazione, ritiene di escludere dalla possibilità di utilizzo del lavoro agile le seguenti attività:

- Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;
- Attività di vigilanza e direzione lavori su cantieri per la manutenzione di edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale;
- Attività degli operai/assistenza domiciliare;
- Polizia Locale;
- Attività svolte in turno e quelle per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente
- Qualunque altra attività che comporti la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dell'espletamento dell'attività stessa (es. sportello con il pubblico, attività di notifica, protocollo ecc.).

In fase di prima attuazione, il Comune di Camponogara stabilisce che il lavoro agile si applichi al 15% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano.

Nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il Responsabile competente può proporre o consentire al lavoratore che ne faccia richiesta di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in sovrannumero rispetto al 15%.

Gli accordi individuali sottoscritti tra il dipendente ed il Responsabile di Settore competente avranno durata massima di anni 1, eventualmente prorogabile, e dovranno prevedere la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Il Responsabile di Settore, per sopravvenute esigenze organizzative, potrà recedere con comunicazione scritta e motivata dall'accordo, anche senza il consenso del dipendente.

Il Responsabile di Settore, per sopravvenute esigenze organizzative, potrà anche proporre al dipendente una rimodulazione della modalità di resa della prestazione da parte del lavoratore.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, verrà mantenuto l'ordine di priorità di cui al presente articolo.

SOGGETTI COINVOLTI

I RESPONSABILI DI SETTORE : I Responsabile di Settore sono i promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e al contempo garanti contro le discriminazioni. Ai Responsabili è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati e salvaguardo le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili di Settore, nell'ambito dei criteri fissati dall'Amministrazione, sono tenuti ad individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, e concorrono all'individuazione del personale che può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG): Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

NUCLEO DI VALUTAZIONE: Il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale per verificare l'adeguatezza del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Camponogara. Con l'introduzione del lavoro agile potrebbe essere necessario adottare dei correttivi al Sistema e il Nucleo di Valutazione, nella sua funzione di monitoraggio di funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni può formulare proposte e raccomandazioni.

PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

L'attività lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente avvalendosi di dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione e/o proprie. Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni tecnologiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il lavoratore agile si impegna a custodire con cura e mantenere integra la

strumentazione fornita, nonché ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi effettua, in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici. Le spese sostenute dal lavoratore agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (consumi elettrici, linea di connessione, manutenzione della dotazione tecnologica, ecc..) non sono a carico dell'Amministrazione. Durante i giorni di resa della prestazione in modalità agile al dipendente non spetta il buono pasto. Nella seguente sezione viene definita nel dettaglio la disciplina di regolamentazione e gestione del rapporto di lavoro in modalità agile.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dal Capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“*Lavoratore agile*”: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“*Prestazione/Prestazione Lavorativa*”: mansione inclusa nel profilo professionale del dipendente alla quale lo stesso è dedicato in maniera prevalente.

“*Accordo individuale*”: accordo relativo alla modalità di lavoro agile stipulato tra il dipendente e il Dirigente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali.

“Sede di lavoro”: la sede dell’Amministrazione dove in dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

“Luogo di lavoro”: luogo dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa in modalità agile.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da PC, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa in modalità agile.

“Amministrazione”: il Comune di Camponogara.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Camponogara, in attuazione di quanto previsto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, dalla Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81. Il lavoro agile consente al personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l’Amministrazione di svolgere in modalità agile parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta, secondo le prescrizioni e nei limiti previsti dal presente Regolamento e dall’Accordo individuale.

Art. 3 - Destinatari

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile da parte del personale con contratto di lavoro subordinato, in servizio presso il Comune di Camponogara, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Sono comunque escluse della possibilità di utilizzo del lavoro agile le seguenti attività:

- Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;
- Attività di vigilanza e direzione lavori su cantieri per la manutenzione di edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale;
- Attività degli operai/assistenza domiciliare;
- Polizia Locale;
- Attività svolte in turno e quelle per le quali è necessario l’utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento ;
- Qualunque altra attività che comporti la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dell’espletamento dell’attività stessa (es. sportello con il pubblico, attività di notifica,

protocollo ecc.).

Art. 4 - Luogo e modalità di esercizio del lavoro agile Comune Di Camponogara

Il luogo di lavoro in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente entro i limiti del territorio nazionale; il luogo prescelto deve rispettare i requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, deve quindi essere idoneo all'uso dei supporti informatici e non deve pregiudicare la salute e la sicurezza del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Al lavoratore agile è consentito lo svolgimento della propria attività lavorativa al di fuori della sede dell'Amministrazione purché sia garantita la prevalenza del lavoro in presenza nel periodo di vigenza dell'accordo.

Al fine di assicurare l'efficace interrelazione e il costante interscambio di informazioni con il settore/servizio di appartenenza, il lavoratore agile è tenuto a garantire la contattabilità telefonica e/o telematica di almeno quattro ore nell'arco della giornata lavorativa. Nel caso di lavoratore agile a part-time la contattabilità telefonica e/o telematica verrà riproporzionata e definita nel dettaglio nell'accordo individuale.

Le fasce orarie di contattabilità verranno definite nell'accordo individuale di cui all'allegato A al presente regolamento.

Art. 5 - Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione e/o proprie.

Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni tecnologiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il lavoratore agile si impegna a custodire con cura e mantenere integra la strumentazione fornita, nonché ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi effettua, in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici.

Le spese sostenute dal lavoratore agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (consumi elettrici, linea di connessione, manutenzione della dotazione tecnologica, ecc..) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (es. malfunzionamenti linea dati) allo svolgimento della prestazione lavorativa devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore agile concorda con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 6 - Diritto alla disconnessione

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 7 - Modalità di accesso al lavoro agile

In fase di prima attuazione, il Comune di Camponogara stabilisce che il lavoro agile si applichi al 15% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile ove lo richiedano.

Nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il Responsabile del Settore di appartenenza può proporre o consentire al lavoratore che ne faccia richiesta di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in sovrannumero rispetto al 15%.

Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta apposita istanza debitamente motivata e certificata al Responsabile del Settore competente, individuando la dotazione tecnologica necessaria che prevede di utilizzare, le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta la prestazione.

Il Responsabile del Settore valuta la richiesta e se la ritiene ammissibile la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di Settore non sostenibili, l'autorizzazione verrà concessa sulla base del seguente ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, con priorità per i lavoratori in condizione di gravità di cui all' art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. figli o altri conviventi in condizioni di disabilità, con priorità per le condizioni di gravità di cui all' 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratrici nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità o lavoratori con figli minori di tre anni purché la madre del bambino non usufruisca di congedo parentale;
4. esigenze di salute del lavoratore debitamente certificate;
5. lavoratrici in gravidanza;

6. esigenze di cura del coniuge, di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) e caregiver come definito nell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017;

7. figli minori di 14 anni in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età;

8. maggiore distanza tra sede di lavoro e residenza;

9. maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate e certificate.

Art. 8 - Accordo individuale

Il dipendente ammesso allo svolgimento del lavoro agile sottoscrive con il Responsabile del Settore di appartenenza un Accordo individuale a tempo determinato di durata massima annuale, eventualmente prorogabile, sulla base dello schema di cui all'allegato A al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Nell'accordo devono essere definiti:

la decorrenza e la durata;

la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa: individuazione dei giorni di lavoro agile e definizione delle fasce di contattabilità;

le modalità di monitoraggio e verifica della prestazione lavorativa;

il luogo di lavoro prevalente;

la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa con indicazione di quella fornita dall'Amministrazione e di quella messa a disposizione dal dipendente;

i termini di recesso o rimodulazione;

gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Previa intesa tra le parti le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa possono essere modificate, anche temporaneamente; in tal caso, lo scambio di comunicazioni scritte (anche a mezzo mail) tra il lavoratore agile e il Responsabile del Settore di appartenenza devono essere trasmesse all'Ufficio Personale e sono sufficienti ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Nel caso di eventuali modifiche del profilo professionale del dipendente o di assegnazione ad altro servizio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 9 - Recesso o rimodulazione

E' facoltà del Responsabile di Settore recedere o rimodulare l'accordo sottoscritto col dipendente per sopravvenute esigenze organizzative debitamente motivate, previa comunicazione al dipendente ed all'Ufficio Personale.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, l'Amministrazione procederà secondo l'ordine di priorità all'art.7 del presente regolamento.

Il recesso o la rimodulazione dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine convenuto per ragioni organizzative dovrà avvenire in forma scritta, con un preavviso minimo di 15 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso di recesso o rimodulazione da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di comportamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dei dati e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato, senza obbligo di preavviso, da parte dell'Amministrazione .

Il lavoratore agile può recedere dall'accordo individuale prima della scadenza del termine convenuto in forma scritta, con un preavviso minimo di 7 giorni al Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale trovano applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori agili rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede di lavoro. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini delle progressioni di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative al trattamento economico accessorio corrisposto in applicazione del sistema di valutazione della performance vigente nel tempo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro al lavoratore agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e/o festive e prestazioni in turno.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità non spetta il buono pasto.

Sono compatibili - previa autorizzazione del Responsabile di Settore le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il lavoratore chiede di essere sollevato, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie indicate all'art.4.

Art. 11 - Riservatezza e privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza in materia di protezione dei dati.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

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

L'Amministrazione consegna al lavoratore agile, all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore agile di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dall'accordo individuale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ALLEGATO A

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE" EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81

Richiamata la disciplina lavoro agile prevista dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, dalla Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. del con cui è stato approvato il P.I.A.O triennio introdotto dall'art. 6 del decreto Legge n° 80/2021, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

Vista la richiesta presentata al Responsabile del Settore presentata dal dipendente sig.....

..... profilo
professionale

.....
..... di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per n..... giorni alla settimana (o in alternativa nel periodo dal ... al.....);

TRA

Il Responsabile di Settore

e il dipendente nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Modalità e tempi di esecuzione del lavoro agile

Il lavoratore, con decorrenza dal e fino al, svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile. Trascorso tale periodo verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Ente, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo proroga espressa del presente accordo.

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile per n. giorni alla settimana, più precisamente nelle giornate di (o in alternativa con la seguente articolazione:) presso la propria abitazione, ovvero presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Previa intesa tra le parti le giornate e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile possono essere modificate, anche temporaneamente; in tal caso, lo scambio di comunicazioni scritte (anche a mezzo mail) tra il lavoratore agile e il Responsabile di Settore devono essere trasmesse all'Ufficio Personale e sono sufficienti ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Art. 2 – Fasce di contattabilità

Al fine di un'efficace interazione con il servizio di appartenenza, il lavoratore dovrà garantire la contattabilità telefonica e/o telematica dalle ore alle ore

Art. 3 – Obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di misurazione

Le attività assegnate sono le seguenti:

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Responsabile di Settore potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del lavoratore e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente obiettivi risultati attesi.

Il lavoratore redige un report giornaliero sull'attività svolta in modalità agile e sui risultati conseguiti attraverso una rendicontazione quantitativa e qualitativa.

Il Responsabile di Settore, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile, procede ad effettuare un monitoraggio ed una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti elencati nei report giornalieri da un punto di vista qualitativo e quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il lavoratore deve svolgere in tale modalità.

Art. 4 - Diritto alla disconnessione

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 5 – Trattamento economico e normativo

Durante il periodo di lavoro agile, il trattamento economico e normativo continuerà ad essere regolato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa decentrata attualmente in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico.

Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel proprio contratto individuale di lavoro.

Al dipendente non è riconosciuto nessun rimborso delle spese connesse all'utilizzo delle utenze per l'effettuazione del lavoro agile.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, si garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è riconosciuto il trattamento di trasferta né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono invece compatibili - previa autorizzazione del Responsabile di Settore - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il lavoratore chiede di essere sollevato, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie che sono indicate al punto 2.

Art. 6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso è la seguente:

Il lavoratore mette a disposizione le seguenti dotazioni tecnologiche personali:

.....

Si ribadisce che eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse dell'ente e nel rispetto delle relative norme di sicurezza, nonché a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 7 - Riservatezza e privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza in materia di protezione dei dati.

Art. 8 - Sicurezza del lavoro

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine il dipendente dichiara di aver preso visione dell'informativa in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017 condivisa con il RLS in data 06.04.2020.

Art. 9 - Recesso o rimodulazione

E' facoltà del Responsabile di Settore recedere o rimodulare l'accordo sottoscritto col dipendente per sopravvenute esigenze lavorative debitamente motivate, previa comunicazione al dipendente ed all'Ufficio Personale.

Nell'ipotesi di recesso o di rimodulazione dell'accordo senza il consenso del dipendente, l'Amministrazione procederà secondo l'ordine di priorità indicato all'art.7 del vigente regolamento sul lavoro agile.

Il recesso o la rimodulazione dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine convenuto per ragioni organizzative dovrà avvenire in forma scritta, con un preavviso minimo di 15 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso di recesso o rimodulazione da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di comportamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dei dati e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato, senza obbligo di preavviso, da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore agile può recedere dall'accordo individuale prima della scadenza del termine convenuto in forma scritta, con un preavviso minimo di 7 giorni al Dirigente e all'Ufficio Personale.

Camponogara,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di

PERSONALE

Alla data del 31.12.2023, il personale alle dipendenze, a tempo indeterminato del comune era pari a 32 unità, tutte a tempo indeterminato così suddivise e il segretario (a part –time) in convenzione con altri enti.

AREEE FUNZIONALI	N. POSTI A TEMPO PIENO	N. POSTI A PART- TIME	POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PART -TTME	N. POSTI VACANTI A PART -TTME
OPERATORE		1			1	

personale al 31 dicembre dell'anno precedente

OPERATORI ESPERTI	5		4	2		
ISTRUTTORI	13	4	12	1	4	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	11		10	1		
TOTALE	30	5	26	4	5	

LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA ASSUNZIONE

La dotazione organica prevede n. 35 unità di personale

di cui:

- n. 31 a tempo indeterminato
- n. _____ a tempo determinato
- n. _____ a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI DI INQUADRAMENTO VIGENTI AL 31/12/2023

	DOTAZIONE ORGANICA PER AREE E PROFILI PROFESSIONALI
--	---

I SETTORE SEGRETERIA SS.DD AFFARI GENERALI				
--	--	--	--	--

	AREA DI INQUADRAMENTO	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1				Funzionario Informatico (Con incarico di EQ)
	Istruttori	2	*1 PART/TIME 24 ORE	2	1	Istruttore amministrativo contabile
	Operatore Esperto	1		1		Operatore Amministrativo -Esperto Commesso
	Operatore Esperto	1		1		Operatore Amministrativo
	Operatore Esperto	1		1		Operatore Amministrativo – messo comunale
	TOTALE	6	1	5	1	
	* part-time da assunzione					
II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO						
AREA DI INQUADRAMENTO	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali	
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1		1		Funzionario Amministrativo contabile (Con incarico di EQ) (1)	

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1		1		Funzionario Amministrativo -contabile
Istruttori	2	*1 PART/TIME 26 ORE	2	1	Istruttore Amministrativo Contabile
TOTALE	4	1	4	1	

(1) con funzioni di Vice Segretario - Art. 17 del Regolamento degli Uffici e dei servizi

* part-time da assunzione

III SETTORE DI VIGILANZA (CORPO DI POLIZIA)					
AREA DI INQUADRAMENTO	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1		1		Funzionario di Vigilanza (Con incarico di EQ)
Istruttori	4	0	4		Istruttore di Vigilanza
TOTALE	5		5	0	

IV SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO					
AREA DI INQUADRAMENTO	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1		1		Funziario Tecnico (Con incarico di EQ)
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	3		3		Funziario Tecnico
Istruttori	4		3		Istruttore Tecnico
Istruttori	1		1		Istruttore Amministrativo Contabile
Operatore Esperto	2		1		Operatore Tecnico Esperto
TOTALE	11		9		

V SETTORE SERVIZI SOCIO- CULTURALI E SPORTIVI					
AREA DI INQUADRAMENTO	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1		1		Funziario Amministrativo Contabile (Con incarico di EQ)
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2		2		Funziario Socio Assistenziale - Assistente Sociale
Istruttori	1	2 PART/TIME 1 A 30 ORE E UNO A 20 ORE	1	2	Istruttore Amministrativo Contabile

	Operatore		**1 PART/TIME 18 ORE		1	Operatore servizi Mensa Scolastica
	TOTALE	4	3	4	3	
	<p>*SONO PREVISTI DUE POSTI A PART-TIME . IL PART-TIME A 20 ORE DERIVA DA ASSUNZIONE</p> <p>** part-time da assunzione</p>					
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato	<p>CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO</p> <p>PREMESSA</p> <p>La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026 ai sensi dell'art.6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n.113. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.</p> <p>In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.</p> <p>Quanto in premessa evidenziato trova la propria fonte normativa primaria nell'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art.1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L.30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).</p> <p>Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.</p>					

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del succitato decreto sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...”. La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato il Comune di Camponogara si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 27, 00%. Ciò significa che per il 2024 la spesa massima 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, non può essere maggiore del 27,00% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre anni dei rendiconti approvati, e dunque al 2020- 2021,-2022 considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo facente parte delle risultanze istruttorie dell'ufficio personale:

DESCRIZIONE	2022	2021	2020	MEDIA
SPESA PERSONALE 2022	1.291.706,97			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	4.031.835,60	3.921.555,33	3.729.066,14	
TITOLO II - ENTRATE CORRENTI	756.607,03	770.114,02	1.302.557,29	
TITOLO III - ENTRATE CORRENTI	1.274.364,92	1.135.900,56	830.459,03	
TARI PUNTUALE GESTITA DALL'ENTE GESTORE VERITAS	€ 1.623.449,69	€ 1.716.520,71	1.491.332,31	
TOTALE	7.686.257,24	7.544.090,62	7.353.414,77	
FCDE STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNNUALITA' CONSIDERATA	136.434,68			
MEDIA ENTRATE AL NETTO DELL'FCDE	7.391.486,20			7.527.920,88
Valore percentuale spesa personale su media entrate correnti ultimo triennio	0,1748			
Limite art.5, comma 1, tabella 2	264.479,99			

Si fa presente quindi che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,48%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 2 è pari al 22%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 582.304,27, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.995.701,27;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.466.961,78 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.202.181,79 un incremento, pari al 22% per Euro 264.479,99)
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra evidenziato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 53.564,78, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.466.961,78.

Di seguito si riporta il piano triennale del fabbisogno del personale .

Per il triennio 2024-2026, è prevista, come da tabella che segue, l'assunzione di un Funzionario Informatico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, il cui posto si è reso vacante nel corso dell'anno 2023, di un Istruttore Amministrativo Contabile appartenente all'Area degli Istruttori, in sostituzione di un Operatore Esperto – messo comunale, il cui posto si è reso vacante nel corso dell'anno 2023, di un Istruttore Tecnico appartenente all'Area degli Istruttori, il cui posto si è reso vacante nell'anno 2023 e di un Operatore Tecnico Esperto appartenente all'Area degli Operatori, il cui posto si è reso vacante nel corso del 2023. Si prevede inoltre di aumentare le ore di lavoro di un dipendente a part-time con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile , presso il Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi da 20 a 30 settimanali. Si deve segnalare che nel corso dell'anno 2023 una dipendente, appartenente all'area degli istruttori, presso il settore Servizi Socio Culturali e Sportivi ha chiesto ed ottenuto una riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 30 ore settimanali. Si fa presente che a decorrere dal 01/10/2024 è prevista la copertura di un posto di Istruttore di Vigilanza presso il Settore di Vigilanza che si renderà vacante a seguito del pensionamento di un dipendente.

ANNO 2024				
AREA D'INQUADRAMENTO	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
Funzionari dell'Elevata Qualificazione	n.1 Funzionario Informatico	Settore Segreteria Affari Generali	Procedura concorsuale esterna (anche tramite scorrimento graduatoria)	Giugno
Istruttori	n.1 Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Segreteria Affari Generali	Procedura concorsuale esterna (anche tramite scorrimento graduatoria)	Da metà Marzo

	Istruttore	n.1 Istruttore Tecnico	Settore Uso ed Assetto del Territorio	Procedura concorsuale esterna (anche tramite scorrimento graduatoria)	Giugno
	Operatore Esperto	Operatore Tecnico Esperto	Settore Uso ed Assetto del Territorio	Procedura concorsuale esterna (anche tramite scorrimento graduatoria)	Febbraio
	Istruttore	Istruttore di Vigilanza	Settore Vigilanza	Procedura concorsuale esterna (anche tramite scorrimento graduatoria)	Da Ottobre
	ANNO 2025				
	CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
	ANNO 2026				
	CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa

Si evidenzia che, qualora nel corso del triennio considerato ci fossero delle cessazioni di personale a seguito di pensionamenti o per altre cause si provvederà, alla relativa sostituzione, mediante l'istituto della mobilità o mediante concorso oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti e, ove assolutamente necessario, in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali, ricorrendo all'istituto dello "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557, L.311/2004.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti sotto riportati;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Di seguito si riporta la spesa stimata relativa la personale dipendente.

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.Risorse 1^ 2024	Stanz.Ass.Risorse 2^ 2024	Stanz.Ass.Risorse 3^ 2024
01.07.1.01.01.01.003	11030	1	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.07.1.01.02.01.001	11030	2	2.380,00	2.380,00	2.380,00
01.02.1.01.01.01.002	11060	0	241.400,00	244.800,00	244.800,00
01.02.1.01.02.01.001	11065	0	66.600,00	67.600,00	67.600,00
01.02.1.01.01.01.004	11095	0	6.660,00	6.660,00	6.660,00
01.02.1.01.02.01.001	11096	0	1.776,00	1.776,00	1.776,00
01.11.1.01.01.01.004	11115	8	1.000,00	0	0
01.03.1.01.01.01.002	11158	0	105.300,00	105.300,00	105.300,00
01.03.1.01.02.01.001	11159	0	28.350,00	28.350,00	28.350,00
01.06.1.01.01.01.002	11260	0	255.000,00	255.000,00	255.000,00
01.06.1.01.02.01.001	11265	0	70.100,00	70.100,00	70.100,00
01.07.1.01.01.01.002	11308	0	42.622,00	42.622,00	42.622,00
01.07.1.01.02.01.001	11309	0	11.660,00	11.660,00	11.660,00
01.04.1.01.01.01.002	11458	0	14.673,00	14.673,00	14.673,00
01.04.1.01.02.01.001	11459	0	4.120,00	4.120,00	4.120,00
03.01.1.01.01.01.002	12010	0	146.600,00	146.600,00	146.600,00
03.01.1.01.02.01.001	12015	0	41.600,00	41.600,00	41.600,00

04.06.1.01.01.01.002	14200	0	10.650,00	10.650,00	10.650,00
04.06.1.01.02.01.001	14205	0	3.014,00	3.014,00	3.014,00
05.02.1.01.01.01.002	16710	0	111.381,00	111.381,00	111.381,00
12.07.1.01.01.01.002	16711	0	51.000,00	51.000,00	51.000,00
12.07.1.01.02.01.001	16712	0	14.677,00	14.677,00	14.677,00
05.02.1.01.02.01.001	16715	0	31.430,00	31.430,00	31.430,00
01.06.1.01.01.01.002	17000	0	41.700,00	41.700,00	41.700,00
01.06.1.01.02.01.001	17005	0	12.600,00	12.600,00	12.600,00
01.10.1.01.01.02.002	19039	0	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01.10.1.01.01.01.002	19050	0	46.000,00	46.000,00	46.000,00
01.10.1.01.02.01.001	19051	0	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.01.1.01.01.01.003	19053	0	4.900,00	4.900,00	4.900,00
01.10.1.01.02.01.001	19054	0	1.300,00	1.300,00	1.300,00
01.10.1.01.01.01.002	19070	0	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.10.1.01.02.01.001	19071	0	1.904,00	1.904,00	1.904,00
	0	0	1.413.397,00	1.416.797,00	1.416.797,00

Si evidenzia la spesa relativa all'Irap

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.Risorse 1^ 2024	Stanz.Ass.Risorse 2^ 2024	Stanz.Ass.Risorse 3^ 2024
01.07.1.02.01.01.001	11030	3	850	850	850
01.02.1.02.01.01.001	11066	0	24.170,00	24.470,00	24.470,00
01.03.1.02.01.01.001	11157	0	9.340,00	9.000,00	9.000,00
01.06.1.02.01.01.001	11264	0	22.000,00	22.000,00	22.000,00
01.07.1.02.01.01.001	11307	0	3.720,00	3.720,00	3.720,00
01.04.1.02.01.01.001	11457	0	1.300,00	1.300,00	1.300,00
03.01.1.02.01.01.001	12016	0	12.350,00	12.350,00	12.350,00
14.02.1.02.01.01.001	15007	1	157	157	157
12.07.1.02.01.01.001	16716	0	4.370,00	4.370,00	4.370,00
05.02.1.02.01.01.001	16717	0	9.950,00	9.950,00	9.950,00
01.06.1.02.01.01.001	17006	0	4.600,00	4.600,00	4.600,00
01.10.1.02.01.01.001	19072	0	680	680	680
01.10.1.02.01.01.001	19052	0	3.910,00	3.910,00	3.910,00
01.10.1.02.01.01.001	19056	0	420	420	420

01.02.1.02.01.01.001	11098	0	565	565	565
TOTALE GENERALE	0	0	98.382,00	98.342,00	98.342,00

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.090.538,35

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.069.560,89

LIMITE DI SPESA				
	Media 2011/2013	esercizio 2024	esercizio 2025	esercizio 2026
Spesa macroaggregato 101	1.287.714,62	1.413.397,00	1.416.797,00	1.416.797,00
Spese macroaggregato 103	7.528,24			
Irap macroaggregato 102	79.249,21	98.382,00	98.342,00	98.342,00
SOMME DA FPV				
Spesa segretario a carico altri comuni		- 85.052,00	85.052,00	- 85.052,00
Totale spesa (A)	1.374.492,07	1.426.727,00	1.430.087,00	1.430.087,00
(-) Voci a detrarre (B)	283.953,72	- 357.166,11	- 357.166,11	357.166,11

Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.090.538,35	1.069.560,89	1.072.920,89	1.072.920,89
---	--------------	--------------	--------------	--------------

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro _____zero
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 13.000,00

Questo Ente nel corso del 2009 non ha sostenuto spese di personale per lavoro flessibile.

L'ammontare stimato di lavoro flessibile è giustificata dal fatto :

- che con determinazione n. 646 del 14/11/2023 si è preso atto, tra l'altro, delle dimissioni a far data dal 19/12/2023 del dipendente del Settore Segreteria Affari Generali , appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione , con il profilo di "Istruttore Direttivo informatico" e che si occupava, tra l'altro , dei procedimenti concernenti tutti gli aspetti legati all'informatizzazione dell'ente, essendo lo stesso vincitore di un concorso pubblico in altro ente pubblico;
- che con determinazione n. 701 del 06/12/2023 si prende, tra l'altro, atto della dimissioni a far data dal 18/12/2023 del dipendente presso il settore Uso ed assetto del Territorio - "ufficio edilizia privata" del comune di Camponogara, appartenente all'area degli istruttori , con il profilo di "istruttore tecnico" , essendo lo stesso vincitore di un concorso pubblico in altro ente pubblico;
- che in relazione a quanto sopra, si rende assolutamente necessario provvedere alle relative sostituzioni, al fine di garantire il regolare svolgimento degli uffici a cui gli stessi prestavano servizio, in attesa di avviare e concludere i

connessi procedimenti concorsuali relativi all'assunzione di un nuovo istruttore tecnico, e di un funzionario informatico, facendo ricorso all'istituto dello "scavalco di eccedenza" di cui all'art.1, comma 557, della L.311/2004 il quale testualmente recita:

"557. I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.";

- che il Comune di Camponogara non ha sostenuto alcuna spesa per la tipologia del lavoro flessibile nel 2009 e che invece la spesa nel triennio (2007-2009) è stata pari ad euro 4.833,00 (delibere della Sezione Autonomie nn1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG) , somma non sufficiente, per l'anno 2024, a soddisfare le necessità dell'ente sopra evidenziate;
- e che in ossequio alla delibera della Corte dei Conti, sezione regionale di Puglia n. 83/2023 del 22/05/2023, la quale, in risposta ad un quesito di un comune in merito alla possibilità di derogare al limite massimo di spesa dell'anno 2009 per forme di lavoro flessibile (o triennio precedente) imposto dall'art. 9, comma 28, D.L.78/2010, ha previsto la possibilità che, qualora l'ente non abbia un "tetto" di spesa inerente la tipologia in argomento o lo stesso sia estremamente ridotto, con provvedimento motivato possa individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente che per l'anno 2024 fissa nell'importo di €13.000.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance.

L'art. 33 del D. Lgs.165/2001 dispone infatti che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs.165/2001, sono state acquisite al Protocollo generale le relazioni dei singoli Responsabili di Settore da cui si evince che non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, come da note dei responsabili di settore in atti depositate.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Camponogara non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Si fa presente che, alla data di redazione del presente documento, è prevista una cessazione derivanti da pensionamento a partire dal 01/10/2024 di un Istruttore di Vigilanza.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Alla data del presente documento non è possibile prevedere altre assunzioni se non delle mere sostituzioni di personale cessato che di seguito vengono così riassunte:

- n.1 Funzionario Informatico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, il cui posto si è reso vacante nel corso dell'anno 2023,
- n.1 Istruttore Amministrativo Contabile appartenente all'Area degli Istruttori, in sostituzione di un Operatore Esperto, il cui posto si è reso vacante nel corso dell'anno 2023,
- n.1 Istruttore Tecnico appartenente all'Area degli Istruttori, il cui posto si è reso vacante nell'anno 2023
- n.1 Operatore Tecnico Esperto appartenente all'Area degli Operatori, il cui posto si è reso vacante nel corso del 2023;
- Istruttore di Vigilanza in sostituzione di un dipendente che cesserà nel corso dell'anno dal servizio per pensionamento.

	<p>c) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.3 del 29/01/2024.</p>
<p>3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra aree: Alla data del presente documento non sono previste mobilità interne nel prossimo triennio.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. Funzionario Informatico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, • n.1 Istruttore Amministrativo Contabile appartenente all'Area degli Istruttori in sostituzione di un Operatore Esperto, • n.1 Istruttore Tecnico appartenente all'Area degli Istruttori, • n.1 Operatore Tecnico Esperto appartenente all'Area degli Operatori, • n.1 Istruttore di Vigilanza in sostituzione di un dipendente che cesserà nel corso del 2024 dal servizio per pensionamento <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Si fa presente che qualora fosse necessario bandire un concorso per la sostituzione di un dipendente si valuterà se attivare ai sensi della vigente normativa derogatoria, la mobilità volontaria.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Nel triennio non sono previste progressioni verticali.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile Nel corso dell'anno 2024 è previste il ricorso all'istituto dello scavalco eccedenza di cui all'art.1, comma 557, della L.311/2004 per la copertura a tempo determinato di due posti, uno di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione e uno Istruttore Tecnico, che si sono resi vacanti, come sopra precisato.</p>

	<p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non ricorrono i presupposti per assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>
<p>3.3.3 Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città. La formazione è, dunque, un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; • gli artt. 54-55-56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022; • il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; • la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: <ol style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente

In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
- modernizzazione e cambiamento organizzativo
- semplificazione delle procedure, reingegnerizzazione dei procedimenti prevenzione della corruzione e trasparenza normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale
- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti
- normativa in materia di appalti e contratti in particolare PNRR

risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite nel programma di formazione, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il piano di formazione definirà anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista ecc.. per facilitare l'accesso alla formazione del personale laureato e non, nonché individuerà le attività di

formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

- obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;

assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Sezione n.4

Monitoraggio

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO

SEZIONE 2

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

E' previsto, in aggiunta al suddetto monitoraggio a consuntivo, un monitoraggio intermedio, in corso d'anno di attuazione degli obiettivi, da svolgersi entro il 31 luglio di ogni anno, al fine di accertare il grado di realizzazione degli obiettivi in corso di realizzazione e la motivata necessità di eventuali interventi correttivi.

La responsabilità del monitoraggio annuale e intermedio è del Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, che provvede ad asseverare la Relazione della performance intermedia e la Relazione della performance annuale.

I monitoraggi intermedi e annuali sono realizzati sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi successivi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017.

Al fine di una migliore integrazione tra la programmazione di cui alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 e la programmazione di cui alla sotto sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" si fa espresso rinvio a quanto previsto in tale sotto sezione, in relazione a compiti del NDV e del RPCT, nel paragrafo "*La collaborazione tra RPCT e NDV per la migliore integrazione tra la presente sotto sezione e la sotto sezione Performance*".

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si cercherà di attivare di un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, con la collaborazione con il CUG.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la prima adozione del PIAO 2024 - 2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024 – 2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024 – 2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

SEZIONE 3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dall'ufficio preposto un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente .

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente

La verifica e il monitoraggio rispetto al **Piano della Formazione** del personale sono effettuate sulla base di un controllo concomitante .