

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

Comune di Caldiero

Piazza O. Marcolungo, 19 - 37042 Caldiero (VR)

Tel. 045/7650023, PEC: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it

(ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021 N. 80,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE 6 AGOSTO 2021 N. 113, D.P.R. 24
GIUGNO 2022 N. 81, E D.M. 30 GIUGNO 2022 N. 132)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31, del 15.04.2024



Comune di Caldiero

Sommario

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 VALORE PUBBLICO	11
2.2 PERFORMANCE	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	13
Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	15
Autorità Nazionale Anticorruzione	15
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	16
Organo di indirizzo politico.....	18
Responsabili delle unità organizzative.....	19
Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	20
Personale dipendente.....	20
Misure di prevenzione della corruzione	21
Obiettivi strategici	21
Valutazione di impatto del contesto (esterno ed interno).....	22
Mappatura dei processi	28
Valutazione del rischio	29
Criteri di valutazione	29
Trattamento del rischio.....	30
Individuazione delle misure	31
Strumenti	31
Codice di comportamento	31
Conflitto di interessi.....	31
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali	33
Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	34
Incarichi extraistituzionali.....	34
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>).....	35
Formazione in tema di anticorruzione	37
Rotazione del personale.....	38
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>whistleblower</i>).....	39
Patti di Integrità e Protocolli di Legalità	39



Comune di Caldiero

Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	40
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	40
Concorsi e selezione del personale.....	41
Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	42
Vigilanza su enti controllati e partecipati	42
Trasparenza	42
Trasparenza e l'accesso civico.....	42
Regolamento ed il registro delle domande di accesso	43
Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	44
Organizzazione dell'attività di pubblicazione	44
Pubblicazione di dati ulteriori	44
Ricorso a gare telematiche, rotazione del RUP e <i>check list</i> per tipologia di affidamento	45
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
3.1 Struttura organizzativa	45
<i>Governance</i> locale del PNRR	48
Prospettive dell'organizzazione	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	49
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	50
A) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e ricognizione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2023 n. 165.	50
B) Programmazione strategica delle risorse umane	51
3.4 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale	60
3.5 Azioni positive	62
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	65
4.1 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni.....	70
4.2 Monitoraggio rafforzato in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione	72
ALLEGATI:.....	74



Comune di Caldiero

PREMESSA

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6 comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Lo stesso, infatti, viene redatto per:

- a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle



Comune di Caldiero

- competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, rubricato “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, ed entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative



Comune di Caldiero

contenute nel decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113.

All'art. 1 sono indicati i Piani assorbiti dal PIAO, che - nel dettaglio - possono essere così sintetizzati:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale (PFP) di cui all'art. 6 commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete (PAC) di cui all'art. 60 bis comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD), anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2 comma 594 lett. a) della legge 24 dicembre 2007 n. 244;
- d) il Piano della *performance* (PdP), di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di cui all'art. 1 commi 5 lett. a) e 60 lett. a) della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), di cui all'art. 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- g) il Piano delle azioni positive (PAP), di cui all'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di cinquanta dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 6 comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80.



Comune di Caldiero

Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato definito il *“piano tipo”*.

Il PIAO ha l’obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, funzionale anche all’attuazione del PNRR. Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del *“piano tipo”*, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito *internet* istituzionale e li inviano al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile al *link* <https://piao.dfp.gov.it>

Il Piano deve essere inoltre predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell’art. 7 comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132.

Per una adeguata lettura del presente Piano, seguendo quanto indicato dall’art. 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’Amministrazione, ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3 *“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”*, 4 *“Sezione Organizzazione e Capitale umano”* e 5 *“Sezione Monitoraggio”*.



Comune di Caldiero

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6 comma 2 lettere da a) a g), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)¹, 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;

¹ Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".



Comune di Caldiero

- 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 con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4 comma 1, lettere a), b) e c) n. 2, e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate. Nel dettaglio:

- a) articolo 4 comma 1 lettere a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per ottenere valore pubblico. Quindi:
1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
 2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle Pubbliche Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli Enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
 4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;



Comune di Caldiero

- b) articolo 4 comma 1 lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) articolo 4 comma 1 lettera c) n. 2. Piano triennale dei fabbisogni di personale relativa alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.



Comune di Caldiero

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito *internet*, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di Caldiero	Indirizzo: Piazza O. Marcolungo, 19 - 37042 Caldiero (VR)	
Partita IVA: 00252060231	Codice Fiscale: 00252060231	
Sindaco: Dott. Marcello Lovato	Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8.050	Telefono: 045/7650023	
Sito <i>internet</i> : https://www.comune.caldiero.vr.it	E-mail: protocollo generale@comune.caldiero.vr.it PEC: protocollo generale@pec.comune.caldiero.vr.it	
Codice Univoco di Fatturazione	9HNHJC, Area Amministrativa ZKP0N5, Area Economico Finanziaria FQTBWU, Area Lavori Pubblici NF0GH7, Area Urbanistica Edilizia Privata	



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Il valore pubblico non è un concetto assoluto, è legato al momento storico e al contesto. La sfida della politico/amministrativa è capire che cosa è valore pubblico per i propri utenti, per i propri destinatari, per i propri cittadini in quel preciso momento storico e in quel preciso contesto.

La presente sottosezione:

- a) contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132);
- b) non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL);
- c) deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di cinquanta dipendenti, sono escluse quelle con meno di cinquanta dipendenti, così come previsto dall'articolo 6 "Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022n. 132.

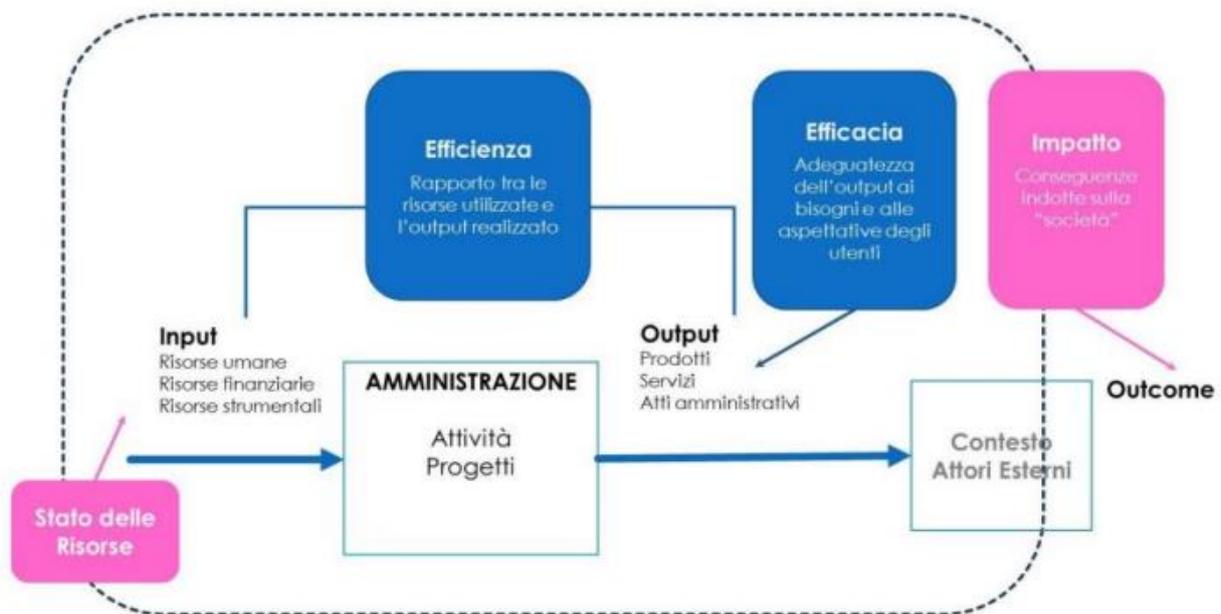
Inoltre il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2 comma 594 lettera a) della legge 24 dicembre 2007 n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.



Comune di Caldiero

2.2 PERFORMANCE

La *performance* è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.



La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come contenuti nell'allegato A) al presente Piano.

Sebbene le indicazioni contenute nel "piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti - da ultimo 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. 169² comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267³ per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli

² Relativo al Piano Esecutivo di Gestione

³ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.



obblighi di cui all'art. 10⁴ comma 1 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150⁵ espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]" - si ritiene opportuno, anche al fine della distribuzione della retribuzione di risultato procedere ugualmente alla predisposizione della presente sottosezione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore. Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

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

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

⁴ Relativo al Piano della performance e Relazione sulla performance.

⁵ Relativo all'Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.



Comune di Caldiero

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le Pubbliche Amministrazioni interessate con meno di cinquanta dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse procedono alle attività di cui all'articolo 3 comma 1 lettera c) n. 3 e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del decreto in questione, tenendo conto - quali aree di rischio - quelle indicate all'art. 1 comma 16 della legge 6 novembre 2012 n. 190, ovvero:

- 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 di Area, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Sempre per le Pubbliche Amministrazioni interessate con meno di cinquanta dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Il PNA 2022 precisa che le Amministrazioni e gli Enti con meno di cinquanta dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:



Comune di Caldiero

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente, salvo che:

- 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 PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 6 novembre 2012 n. 190, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.



Comune di Caldiero

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (art. 1 comma 7) prevede che l'Organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale, Dott. William Cremasco, designato con decreto n. 7 del 27 settembre 2023, pubblicato in "Amministrazione trasparente" e scaricabile al seguente link:

[file:///C:/Users/daniele.pattaro/Downloads/Decreto%20n.%207%20-%20Nomina%20Respon.della%20Prevenzione%20e%20della%20Corruzione%20dott.%20Cremasco%20\(1\).PDF](file:///C:/Users/daniele.pattaro/Downloads/Decreto%20n.%207%20-%20Nomina%20Respon.della%20Prevenzione%20e%20della%20Corruzione%20dott.%20Cremasco%20(1).PDF).

L'art. 8 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, parte della sezione 2 del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 6 novembre 2012 n. 190);
- c) comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 6 novembre 2012 n. 190);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- f) individua il personale da inserire in specifici programmi di formazione;



Comune di Caldiero

- g) riferisce sull'attività svolta all'Organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- h) trasmette all'OIV/nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 6 novembre 2012 n. 190);
- i) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- j) indica agli Uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- k) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- l) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- m) quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).
- n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33);
- o) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);



Comune di Caldiero

- p) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- q) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 comma 1 decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

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

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

Organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;



Comune di Caldiero

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

Responsabili delle unità organizzative

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

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



Comune di Caldiero

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.



Comune di Caldiero

Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



Misure di prevenzione della corruzione

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, innovato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, prevede che l'Organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 30 giugno 2022 n. 132 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.



Comune di Caldiero

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

Valutazione di impatto del contesto (esterno ed interno)

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del Legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento



Comune di Caldiero

essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “*Organizzazione e capitale umano*” del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione o Ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli *stakeholders*, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- a) valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- b) verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- c) verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

Contesto esterno

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti:

- a) da Autorità Centrali;
- b) dalla Camera di Commercio competente per territorio;
- c) da Servizi comunali.

Il dato della popolazione residente nel Comune di Caldiero al 31 dicembre 2023 è pari a 8.050 abitanti.



Comune di Caldiero

La superficie è pari a soli 10.42 km², riscontrando pertanto un'alta densità abitativa, su cui si snodano 5 km di strade statali e di strade provinciali, 31 km di strade comunali, oltre ad essere attraversata dall'autostrada per 1 km ed inoltre la presenza di una stazione ferroviaria. Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni di Verona Est assieme a Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane di Sotto e Belfiore. Il territorio, ben collegato alle principali vie di comunicazione, come tutta la provincia di Verona data la sua posizione strategica, riscontra un buon sviluppo economico: le imprese registrate alla CCIAA di Verona al 31/12/2022 erano 743 (circa un'impresa ogni 10,5 residenti) di cui 123 agricole (17%), 68 industriali (10%), 113 nel settore delle costruzioni (15%), 156 nel commercio (20%), 200 nei servizi alle imprese ed alle persone (27%), 44 nel settore della ristorazione ed alloggio (5%) e 39 imprese n.c. (6%).

In tale contesto territoriale la relazione delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2019, trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020 (Documenti XXXVIII n. 4 - XVIII Legislatura) evidenzia come la Provincia di Verona pur presentando una condizione economica fiorente e dinamica, è stata interessata dalla crisi economica, e tale peggioramento ha provocato il fallimento di alcune aziende e imprese, anche di consistenti dimensioni, determinando una situazione particolarmente favorevole per l'infiltrazione di organizzazioni delinquenti, alla ricerca di attività da rilevare per riciclare e reinvestire i proventi illecitamente accumulati. Si registra, infatti, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenti di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione. Il territorio provinciale è stato anche interessato da reati di natura ambientale, come ad esempio la gestione di rifiuti non autorizzata. Infine è doveroso evidenziare gli effetti negativi prodotti sul sistema economico dalle misure restrittive adottate dal Governo per fronteggiare la pandemia da Covid-19. Tuttavia il territorio di Caldiero, in posizione leggermente periferica rispetto al centro città, risulta interessato sicuramente da reati minori, ma dal monitoraggio effettuato, non risultano situazioni tali da



Comune di Caldiero

comportare, anche potenzialmente, stante la struttura e la dimensione dell'ente, un effettivo rischio di contaminazione e di corruzione all'interno dello stesso.

Contesto interno

L'Ente è suddiviso in quattro Aree: l'Area Amministrativa, l'Area Economica-Finanziaria, l'Area Lavori Pubblici e l'Area Urbanistica-Edilizia Privata. Il Servizio di Polizia Locale, i Servizi Sociali, il Suap e parte del Servizio Commercio, risultano da tempo gestite in forma associata dall'Unione di Comuni Verona Est di cui Caldiero fa parte, la quale opera anche come Centrale Unica di Committenza. Sono presenti quattro Responsabili di Area. Oltre ai Responsabili, sono presenti altri 19 dipendenti, di cui 8 con contratto a tempo parziale. La dotazione organica presente, raggiunta con una attenta politica assunzionale resa possibile dalle aperture degli ultimi anni, pur essendo in grado di far fronte con efficienza all'erogazione dei principali servizi alla comunità, fa fatica a tenere il passo con tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dalle normative vigenti nei molteplici ambiti di competenza dell'Ente, spesso senza distinzione tra Enti di maggiori e minori dimensioni. Inoltre l'esiguo numero di personale con profilo giuridico idoneo a ricoprire il ruolo di p.o. e la forte specializzazione richiesta per ricoprire la funzione in argomento, rende non praticabile la rotazione del personale direttivo nelle Aree diverse da quella dei Lavori Pubblici.

Sempre in riferimento alla specificità del contesto interno dell'Ente va evidenziata l'assenza di:

- condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A.;
- procedimenti penali e disciplinari in corso per reati contro la P.A.;

Le partecipazioni detenute dal Comune di Caldiero sono le seguenti:

- Azienda speciale Terme di Giunone - Azienda Speciale - Ente pubblico economico - 100,00%;
- Consiglio di Bacino Veronese - Consorzio - 0,820%
- Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero - Consorzio 1,852%;
- Consorzio Energia Veneto - Consorzio - 0,08%;
- Acque Veronesi s.c.a.r.l. - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,40%;



Comune di Caldiero

- Viveracqua s.c.a.r.l. - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,0696%;
- Consiglio di Bacino Verona Nord - Ente di diritto pubblico - 1,822%.

Risulta evidente come le partecipazioni siano di natura minoritaria, eccetto per il caso dell'Azienda Speciale Terme.

L'Azienda Speciale "Terme di Giunone" gestisce il "Parco Termale" estivo, costituito da circa 70.000 mq., comprendente due vasche storiche con acqua termale sorgiva, una piscina olimpionica, tre vasche ludico-sportive, una laguna con giochi d'acqua, tre scivoli per bambini, quattro acquascivoli (toboga, idrotubo, kamikaze e gommoni), la nuova laguna ad onde di 1.220 mq., inaugurata nel 2014, tre ulteriori acquascivoli inaugurati a giugno 2023. Nel complesso termale sono inclusi altresì tre fabbricati storici (tra cui la centrale "casa del bagnarolo" del 1792), un recente fabbricato per servizi igienici e un esercizio bar ristorante/pizzeria estivo. L'area residua, di circa 3 Ha, è costituita dalla viabilità e dai parcheggi.

L'Azienda Speciale predetta è Ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale.

Trattandosi di Ente pubblico economico l'Azienda Speciale rientra ai sensi dell'art. 2 bis comma 2 lett. a) del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, al pari delle Pubbliche Amministrazioni di cui di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. Il sito dell'Azienda Speciale è in effetti dotato di una sezione denominata "Amministrazione trasparente" con tutte le sottosezioni previste dalla normativa vigente, aggiornate nei loro contenuti fondamentali. Ai fini del rispetto della normativa anticorruzione la legge 6 novembre 2012 n. 190 prevede in modo chiaro e lineare all'art. 1 comma 2 bis il ruolo guida del Piano Nazionale Anticorruzione nel costituire atto di indirizzo non solo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ma anche nei confronti degli altri soggetti di cui all'art. 2 bis comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (tra cui rientrano gli Enti pubblici economici e quindi l'Azienda Speciale "Terme di Giunone").



Comune di Caldiero

Infine, per quanto riguarda la disciplina sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, va evidenziato l'assoggettamento alla normativa di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 dell'Ente in questione, posto che lo stesso costituisce organismo di diritto pubblico a tutti gli effetti.

Ritornando alla disciplina dell'Azienda Speciale Terme di Giunone in materia di prevenzione della corruzione si richiama la determinazione dell'A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* e in particolare il paragrafo 4.2 *"Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure"*, per quanto riguarda l'attività di vigilanza da parte dell'ente controllante sui soggetti controllati e il paragrafo 5.2 *"Vigilanza nei confronti delle amministrazioni controllanti o partecipanti"*, per quanto riguarda l'attività di vigilanza da parte di A.N.A.C nei confronti degli enti vigilanti.

In riferimento all'attività di vigilanza prevista dalle suesposte linee guida nei confronti dell'Azienda Speciale *"Terme di Giunone"* si riscontra l'adozione delle seguenti misure di prevenzione:

- modello organizzativo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, integrato con le misure anticorruzione previste dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.04.2019, che prevede la responsabilità in sede penale per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione delle Terme di Giunone n. 28 del 17.09.2015, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello di cui sopra;
- nomina dell'Organismo di Vigilanza, nella persona del Pierangelo Albertini, il cui incarico è stato affidato fino al 30/09/2025;
- Codice etico di comportamento.



Comune di Caldiero

In aggiunta a quanto sopra l'Azienda Speciale ha provveduto ad adottare le seguenti misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231:

- Piano anticorruzione 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 10/01/2022;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella figura del Direttore Dott. Vittorio Gazzabini.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Caldiero ha preso anche atto delle attività realizzate nel corso del 2023 dall'Organismo di Valutazione dell'Azienda Speciale.

Dai verbali esaminati si è riscontrata, nel corso del 2023, l'effettuazione di 4 incontri (7 marzo, 5 luglio, 30 ottobre, 4 dicembre), nei quali l'Organismo ha costantemente monitorato l'efficacia e l'efficienza del modello 231 adottato dall'Azienda e attestato l'adeguatezza e la concreta implementazione del modello 231 all'interno di tale Ente.

Per la specificità dell'Ente risulta complesso far fronte a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione. L'attuale assetto organizzativo dell'Azienda, a cui si imputa anche i positivi risultati di bilancio, consta infatti solo di due dipendenti a tempo indeterminato, direttore e operaio giardiniere, e 46 dipendenti stagionali. L'Azienda speciale ha provveduto ad aggiornare nel corso del 2022 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 28 ottobre 2022) sia il Modello Organizzativo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, integrato con le previsioni specifiche della legge 6 novembre 2012 n. 190, che il Piano anticorruzione 2022/2024, come programmato.

Mappatura dei processi

Costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.



Comune di Caldiero

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "*Performance*". Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della *performance* possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "*gruppo di lavoro*" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "*gruppo di lavoro*" composto dai Funzionari dell'Ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nell'allegato B).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.



Comune di Caldiero

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio corruttivo all'interno dell'Ente.

Il "gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Funzionari dell'Ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Trattamento del rischio

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



Comune di Caldiero

Le “*misure generali*” intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le “*misure specifiche*”, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Di fondamentale importanza per il trattamento del rischio è l’identificazione delle misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il “*gruppo di lavoro*” coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi con alto livello di rischio si veda lo stesso allegato B dove sono enucleati i processi).

Strumenti

Codice di comportamento

Il comma 3 dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei Funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico.

Si allega il Codice di comportamento comunale, quale allegato C) al presente Piano.

Conflitto di interessi

L’art. 6-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (aggiunto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e



Comune di Caldiero

ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), aggiornato con il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:



Comune di Caldiero

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;



Comune di Caldiero

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Incarichi extraistituzionali



Comune di Caldiero

L'Amministrazione adotta la disciplina di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego - attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe - in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore - rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "*incompatibilità successiva*" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di



Comune di Caldiero

pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

Il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*.

L'istituto mira, pertanto, *"ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"*. La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di *"esercizio di poteri autoritativi e negoziali"* da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini *"servizio"* e *"cessazione del pubblico impiego"*, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del decreto



Comune di Caldiero

legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Sono infatti assimilati ai dipendenti della pubblica Amministrazione anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri *ex* dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la legge 6 novembre 2012 n. 190, assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato



Comune di Caldiero

a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- a) rotazione ordinaria: la rotazione c.d. *“ordinaria”* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1 comma 10 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- b) rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice Penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e del decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235. Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza*



Comune di Caldiero

dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, riscritto dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo al RPCT, quindi - in alternativa all'ANAC - all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Patti di Integrità e Protocolli di Legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.



Comune di Caldiero

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Inoltre fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (pag. 90) disponibile all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it>, in riferimento alle norme del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 sulla *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, è individuata la *“Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari”*

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le



Comune di Caldiero

Pubbliche Amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 elenca invece le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, il *link* al progetto selezionato ed al *curriculum* del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*" con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo



Comune di Caldiero

30 marzo 2001 n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente vigente.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- a) adottino il modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Trasparenza

Trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190. Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta *“accessibilità totale”* è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito *web* istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;



- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1 dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice). Il comma 2 dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (accesso civico generalizzato).

Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico *"semplice"* connesso agli obblighi di pubblicazione, e una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"Amministrazione Trasparente"*, *"Altri contenuti - Accesso civico"*.



Comune di Caldiero

Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle Pubbliche Amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili di Area.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 14 marzo 2013 n. 33 e 25 maggio 2016 n. 97.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.



Comune di Caldiero

In ogni caso, i Responsabili di Area possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;
- c) la puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

Ricorso a gare telematiche, rotazione del RUP e *check list* per tipologia di affidamento

Come suggerito dal PNA 2022, quale misura di semplificazione, trasparenza e per presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative di riferimento appare opportuno:

- a) fare ricorso a gare telematiche;
- b) prevedere la rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti;
- c) utilizzo di *check list* per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "*guidata*" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa;



Comune di Caldiero

- c) il numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base
 - 1. inquadramento contrattuale (o categorie);
 - 2. profilo professionale;
 - 3. competenze tecniche;
 - 4. competenze trasversali.
- d) numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- e) Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita dalla Giunta Comunale.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico,

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale (elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica). Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale *"Ufficiale del Governo"*.

Il comma 27 dell'art. 14 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 (convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122), infine, elenca le *"funzioni fondamentali"*. Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117 comma 2 lettera p) della Costituzione:



Comune di Caldiero

- a) organizzazione generale dell'Amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118 quarto comma della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) servizi in materia statistica.

Il Comune di Caldiero è organizzato nelle seguenti Aree:

Affari Amministrativa (Ufficio Segreteria, Servizi Demografici, Ufficio Protocollo, Ufficio Commercio, Biblioteca Comunale, Ufficio Cultura - Istruzione e Associazioni, Ufficio Contratti, Ufficio Personale)

Area Economico Finanziaria Contabile (Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Ufficio Personale);

Area Urbanistica Edilizia Privata;

Area Lavori Pubblici (Ufficio Patrimonio, Ufficio Manutenzioni, Ufficio ecologia e Ambiente).



Governance locale del PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo:

transizione verde;

- a) trasformazione digitale;
- b) crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- c) coesione sociale e territoriale;
- d) salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
- e) politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani.

Ogni ente locale attuatore, in quanto destinatario delle risorse derivanti dal *recovery plan*, deve ispirarsi alla nuova programmazione comunitaria 2021/2027, e certamente rivedere la propria organizzazione del lavoro secondo la logica della governance e coordinamento del PNRR, che è ben riportata nel decreto legge 31 maggio 2021 n. 77.

I Comuni, in quanto soggetti attuatori di interventi del PNRR, sono chiamati a costituire una governance locale che abbia la funzione di coordinare i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione di *milestone* e *target* del PNRR.

Tale *governance* si basa su 5 pilastri:

1. referenti PNRR, individuati per ciascun progetto/misura finanziata;
2. cabina di regia tecnico-politica, deputata al monitoraggio strategico dei progetti;
3. tavolo tecnico-finanziario, cui compete il presidio della coerenza programmatica e di bilancio;



Comune di Caldiero

4. sistema dei controlli interni, con introduzione di un controllo sistematico e puntuale su tutti gli atti del PNRR;
5. trasparenza amministrativa.

Prospettive dell'organizzazione

L'Amministrazione intende puntare, a livello organizzativo, sull'accrescimento delle c.d. "soft skills", in particolare per quanto riguarda le posizioni apicali. In particolare, si punta ad un'organizzazione sempre più articolata verso un'operatività intersettoriale e trasversale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale. In particolare:

- a) le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- b) gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- c) il contributo connesso al miglioramento della *performance* organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

Inoltre, la proroga del diritto a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile fino al 31 marzo 2023 è riservata ai dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni elencate dal DM Salute del 4 febbraio 2022, adottato in base all'articolo 17 comma 2 del decreto legge 2021 n. 221. Lo prevede la legge 29 dicembre 2022 n. 197 al comma 306 dell'articolo 1, che rinvia espressamente al decreto della Salute che contiene l'elenco "*delle patologie con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali... la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile*".



Comune di Caldiero

L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 95/2023, ha approvato Regolamento per la disciplina del lavoro agile (allegato D)

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- a) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e ricognizione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

A) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e ricognizione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2023 n. 165.

Al 31 dicembre 2023 la consistenza di personale del Comune di Caldiero risultava di n. 22 unità di cui 15 a tempo pieno e 7 a tempo parziale. Il Comune si avvaleva inoltre di un Segretario Comunale "a scavalco" essendo privo di un Segretario Comunale titolare.

Il Segretario Comunale, sentiti gli attuali responsabili d'Area, ha verificato ai sensi dell'art. 33 commi 1 e 2 che all'interno del Comune di Caldiero non si registrano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.



Comune di Caldiero

B) Programmazione strategica delle risorse umane.

B1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Vincolo generale di contenimento della spesa di personale

L. 27.12.2006 n. 296 art. 1 commi 557 e seguenti

Risulta tuttora vigente il vincolo generale di contenimento della spesa di personale ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. La normativa individua le azioni affinché sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate dagli enti territoriali "nell'ambito della propria autonomia". Il principale vincolo di natura finanziaria, per gli enti soggetti alle regole del pareggio di bilancio, è relativo al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, riferimento fisso anche per gli anni successivi. La spesa di personale del Comune di Caldiero deve essere valutata nel complesso della spesa di personale dell'intera Unione di Comuni Verona Est di cui questo Ente fa parte, sulla base di principi consolidati della Corte dei Conti (Sezione Regionale di Controllo Regione Veneto, parere n. 130/2009 del 19/07/2009; Corte dei Conti Sezione Autonomie deliberazione 8/AUT/2011) e delle attuali disposizioni di legge (art. 32 D.Lgs. n. 267/2000). L'elenco delle voci da prendere in considerazione (e da escludere) ai fini del computo dalla spesa del personale è indicato nelle delibere della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie.



Comune di Caldiero

Il limite di spesa con riferimento alla legge 27 dicembre 2006 n. 296 per il Comune di Caldiero risulta calcolato come di seguito:

Componenti spesa di personale art. 1 commi 557 e seguenti L. 296/2006:	Spesa media triennio 2011-2013
Retribuzioni tabellari programmazione fabbisogni di personale (personale di ruolo e nuove assunzioni previste)	753.702,01
Altre spese di personale (Segretario Comunale, Progressioni orizzontali, Indennità di Comparto, RIA, Indennità ed assegni ad personam, Oneri riflessi a carico del datore di lavoro)	
Buoni pasto/assegno nucleo familiare	
TOTALE SPESA PERSONALE DIPENDENTE	753.702,01
I.R.A.P.	42.798,31
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in comando/convenzione	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	17.305,41
Spese per la formazione e rimborso missioni	
Altre spese per il personale	-
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE CALDIERO	813.805,73
Componenti da sottrarre Deliberazione Corte Conti sez. autonomie 13/2015:	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	19.972,34
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi	77.033,08
Spese per il personale comandato/in convenzione per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	35.954,71
Diritti di rogito	6.992,10
Incentivi per il recupero ICI / Evasione Tributi	8.652,36
Incentivi progettazione funzioni tecniche (non computati in quanto imputati ai capitoli dell'opera/servizio/fornitura)	(non computati in quanto tit. II)
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno/Regione	(non computati in partite di giro)
Spese per la formazione e rimborso di missioni	
Totale componenti da sottrarre all'ammontare della spesa lorda di personale	148.604,59
TOTALE EFFETTIVO SPESE PERSONALE (al netto delle componenti escluse)	665.201,14
Spesa figurativa personale trasformato in PART-TIME (Corte Conti Veneto 113/2019) al netto dei rinnovi contrattuali	66.216,54
Quota parte spesa personale Unione di Comuni Verona Est al netto delle componenti escluse	158.555,19
TOTALE COMPLESSIVO SPESE PERSONALE (al netto delle componenti escluse)	889.972,87

Tale limite, anche se ancora vigente, non costituisce più un impedimento a nuove assunzioni a tempo indeterminato in quanto nella sostanza è superato dall'art. 7 decreto ministeriale



Comune di Caldiero

20 marzo 2020 che esclude la maggior spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel rispetto dei limiti del medesimo DM dal limite di cui ai commi 557-quater e 562 della legge 26 dicembre 2006 n. 296.

Limiti in materia di assunzioni con tipologie contrattuali di tipo flessibile

Art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010

La spesa per assunzioni con tipologie contrattuali di tipo flessibile di ogni esercizio non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le corrispondenti finalità nell'anno 2009, elevata al 100% per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale; per le amministrazioni che nel 2009 non hanno sostenuto spese per tali finalità il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007/2009.

La Corte dei Conti Sezione Autonomie, con deliberazione nr. 1/2017, prendendo atto della lacuna normativa e della conseguente necessità di colmare tale vuoto mediante gli ordinari strumenti ermeneutici che la legge prevede, al fine di non ledere eccessivamente l'autonomia degli enti locali mediante l'azzeramento della possibilità di assumere con contratti di lavoro flessibile, afferma il principio di diritto secondo il quale negli enti locali che non hanno sostenuto spese di personale in forma flessibile né nell'esercizio 2009, né nel triennio 2007-2009 e che quindi sarebbero totalmente impossibilitati, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, di procedere a tali assunzioni, in casi di dimostrata assoluta impossibilità di far fronte alla regolare erogazione di servizi indispensabili per circostanze eccezionali e temporanee, è consentito ricorrere, con motivato provvedimento, a personale flessibile: questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente e in presenza di esigenze eccezionali, costituirà il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli esercizi successivi.

Il Comune di Caldiero si è avvalso di tale facoltà con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 7 marzo 2017. Il limite in materia di assunzioni con tipologie contrattuali di tipo flessibile del Comune di Caldiero è pertanto determinato nella spesa sostenuta a tale titolo nell'esercizio 2017 ed ammonta ad euro 27.130,40.



Comune di Caldiero

Nuova disciplina dei vincoli di spesa ed assunzionali a tempo indeterminato dei comuni

D.L. n. 34/2019 art. 33 convertito in L. n. 58/2019

Il D.L. n. 34/2019 recante misure urgenti di crescita economica, all'art. 33, riscrive l'intera disciplina dei vincoli di spesa ed assunzionali cui sono sottoposti i comuni. In detto articolo, rubricato "Assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria", dispone, al comma 2 dedicato ai comuni, 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 presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo 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 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"

Con DM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stato dato corso alla nuova disciplina che ha superato il metodo del turn-over introducendo invece il metodo della "sostenibilità



Comune di Caldiero

finanziaria". Il Comune di Caldiero, come emerge dai dati di seguito esposti, risultanti dai documenti contabili ufficiali approvati (vengono utilizzati gli ultimi dati disponibili compresi quelli del rendiconto 2023 già adottato dalla Giunta Comunale ed in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale), si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del suddetto DM:

- media entrate correnti 2021-2023 risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2023: euro 4.676.161,78 (aggregato art. 2 comma 1 lett. b) del DM);
- valore soglia *ex art. 4* decreto ministeriale 17 marzo 2020 (Comuni da 5.000 a 9999 abitanti): $4.530.595,41 \times 26,9\% =$ euro 1.257.887,52.

Ai sensi dell'art. 5 del decreto ministeriale 17 marzo 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'articolo 4, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Quindi il Comune di Caldiero, fino al 31 dicembre 2024 può incrementare il proprio fabbisogno di personale con assunzioni di personale a tempo indeterminato fino ai valori di seguito indicati, corrispondenti alla spesa di personale registrata nel 2018 incrementata delle percentuali di cui alla tabella 2 dell'art. 5, sempre nel rispetto del valore soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4:

- spesa di personale anno 2018: euro 720.653,70
(macroaggregati 1.01.NN.NN.NNN, 1.03.02.12.001-002-003-999)
valore soglia anno 2024: euro 908.023,66 pari alla spesa anno 2018 + 26%



Comune di Caldiero

Il Comune di Caldiero, pur sostenendo una spesa di personale abbondantemente inferiore al valore soglia, non può procedere a nuove assunzioni fino al 31.12.2024 dovendo rispettare il limite annuale alla crescita di cui alla tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

Dal 2025 il limite di spesa è quello previsto dalla disciplina a regime che sulla base degli ultimi tre consuntivi risulta pari ad euro 1.257.887,52.

Infine si evidenzia che ai sensi dell'art. 7 del citato DM 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

B2 Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti

Sulla base delle informazioni disponibili si prevedono nr. due cessazioni nell'area degli istruttori nel triennio 2024-2026. Tali cessazioni per collocamento a riposo non sono ancora state formalizzate ma dovranno essere prontamente sostituite da nuovo personale.

B3 Stima dei fabbisogni e indirizzi per le politiche occupazionali nel triennio

Occorre evidenziare che, ai fini della predisposizione della programmazione dei fabbisogni 2024-2026, si rende necessario, da un lato, valutare attentamente le esigenze funzionali dell'ente e, dall'altro, considerare la programmazione dei fabbisogni e le politiche assunzionali con un'attenzione particolare all'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

Per quanto riguarda le esigenze funzionali è preliminarmente intenzione dell'amministrazione potenziare i servizi tecnici esterni che risultano assolutamente inadeguati rispetto alle esigenze del territorio e che si sono ridotti di una ulteriore unità nel corso del 2023. Ciò rende costantemente necessario il ricorso ad appalti di servizi manutentivi che risultano meno efficienti e più onerosi del personale interno.

Inoltre è volontà dell'amministrazione internalizzare il servizio di biblioteca comunale attraverso un bibliotecario dipendente *part-time* 24 ore settimanali. Attualmente infatti la



Comune di Caldiero

biblioteca comunale è gestita mediante un contratto di servizi che risulta più oneroso e meno performante del ricorso a personale dipendente.

Le assunzioni di cui ai precedenti punti avverranno in invarianza sostanziale della spesa a carico del bilancio in quanto la maggior spesa di personale sarà compensata da una minor spesa per servizi.

Infine è intenzione dell'amministrazione potenziare il servizio edilizia privata trasformando un rapporto di lavoro part-time in tempo pieno al fine di fronteggiare le crescenti esigenze del servizio.

Per quanto riguarda il contesto normativo di riferimento merita menzionare che in data 16 novembre 2022 è stata sottoscritto il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 che ha portato sostanziali modifiche normative ed economiche al personale dipendente non dirigente degli enti locali; inoltre nel corso del triennio è verosimile che venga sottoscritto il nuovo CCNL. Le previste maggiori spese sono comunque compatibili sia con gli equilibri di bilancio sia con i vincoli di spesa. In merito alla programmazione del personale, in questa sede si intende richiamare il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 nel quale è stata inserita la programmazione triennale delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale.

Nell'ambito della capacità assunzionale, secondo quanto previsto dal decreto legge 28 gennaio 2019 n. 34 e DPCM 17 marzo 2020, l'Amministrazione prevede il seguente PIANO DELLE ASSUNZIONI

Anno 2024:

- NESSUNA ASSUNZIONE

Anno 2025:

- assunzione, mediante concorso pubblico, di un dipendente a tempo parziale 24 ore/settimana e indeterminato appartenente all'area dei "Funzionari" nell'Area Amministrativa - servizi bibliotecari;



Comune di Caldiero

- assunzione, mediante concorso pubblico, di n. 2 (due) dipendenti a tempo pieno e indeterminato appartenente all'area degli "Operatori Esperti" nell'area Lavori Pubblici - Servizi esterni;
- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale 50% a tempo pieno di un dipendente appartenente all'Area degli "Istruttori" con profilo di Istruttore Tecnico nell'Area Urbanistica Edilizia Privata;

Anno 2026:

- per quanto riguarda anche l'anno 2026 le eventuali assunzioni saranno programmate in base alle cessazioni che interverranno.

L'evoluzione della dotazione organica nel triennio è descritta nella tabella seguente.

Area	Profilo Professionale	Personale in servizio		Programmazione 2024	Programmazione 2025	Programmazione 2026	Totale posti dotazione organica
		N. unità a tempo pieno	N. unità a tempo parziale				
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	1	0	1 PT	0	5
	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0	0	0	0	2
	TOTALE AREA FUNZIONARI	5	1	0	1		7
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1	2	0	1 trasf. t. pieno		3
	Istruttore Amministrativo	5	3	0	0		8
	Coordinatore servizi esterni	1	0	0	0		1
	TOTALE AREA ISTRUTTORI	7	5	0	0		12
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	1	0	0	0		1
	Collaboratore Tecnico	1	0	0	2		3
	Esecutore Amministrativo	0	1	0	0		1
	Esecutore Tecnico	1	0	0	0		1
	TOTALE AREA OPERATORI ESPERTI	3	1	0	2		6*
	Totale	15	7	0	3		25



Comune di Caldiero

Nel triennio 2024-2026 non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024 - 2026 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, non previste nel presente documento, mediante apposite procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento della procedura di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165), o mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o di altri enti o mediante mobilità volontaria (art. 30 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165).

Nella tabella seguente è dimostrato il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34, come disciplinati dal DM 17 marzo 2020. A livello di previsione è previsto uno sfioramento al valore soglia di prima applicazione nell'esercizio 2024 (dovuto a fatti contingenti già avvenuti e ampiamente giustificato nelle precedenti deliberazioni di programmazione del fabbisogno di personale). Anche se sono probabili significativi risparmi che consentiranno il rientro nel limite non sono state previste nuove assunzioni nel 2024.

Esercizio	Spesa di personale 2018 (macroaggregati 1.01.NN.NN.NN., 1.03.02.12.001-002-003-999)	Incrementi annuale tab. 2 articolo 5	Valore soglia prima applicazione (spesa 2018 + incremento percentuale tab. 2 art. 5)	Valore soglia art. 4 comma 2 DM 17 marzo 2020	Spesa prevista dal fabbisogno di personale (macroaggregati 1.01.NN.NN.NN., 1.03.02.12.001-002-003-999) a tempo indeterminato	di cui per incremento fondo retribuzione di posizione e risultato in deroga ai limiti di cui all'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2019 come previsto dall'art. 11 bis secondo comma del D.L. 14 dicembre 2018 n. 135 convertito in L. 11 febbraio 2019 n. 12 (DGC 15/2021)	Quota parte spesa segretario comunale in convenzione (macroaggregato 1.99.01 "rimborsi spese di personale")	Spazi ceduti all'Unione di Comuni Verona Est ai sensi dell'art. 32 comma 5 d. lgs. 267/00 (DGC 15/2021)	Spesa prevista dal fabbisogno di personale ai per verifica rispetto valore soglia artt. 4 e 5 DM 17 marzo 2020
2024	€ 720.653,70	26%	908.023,66	1.257.887,52	899.410,00	12.500,00		26.435,10	925.845,10
2025				1.257.887,52	980.610,00	12.500,00	52.000,00	26.435,10	1.059.045,10
2026				1.257.887,52	988.360,00	12.500,00	52.000,00	26.435,10	1.066.795,10

Gli importi previsti nella spesa per il fabbisogno di personale comprendono il costo di un segretario comunale condiviso con altri enti mediante segreteria convenzionata con un carico per il Comune di Caldiero non superiore al 40%. Sono inoltre indicati e computati gli spazi assunzionali trasferiti all'Unione di Comuni Verona Est ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.



3.4 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento

L'Amministrazione si impegna, nell'ambito di quanto definito dalla legislazione vigente in materia e dalla recente Direttiva Zangrillo (marzo 2023), a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale è finalizzato, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, alla crescita continua della qualificazione del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Le fasi del processo formativo sono le seguenti:

- a) analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili delle aree, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- b) integrazione con le strategie dell'amministrazione;



Comune di Caldiero

- c) comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- d) definizione delle priorità;
- e) programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- f) organizzazione e gestione dei corsi;
- g) controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- h) aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi saranno monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Per quanto attiene al piano di formazione 2024, si darà priorità alla seguente formazione:

- a) *“prevenzione della corruzione e trasparenza”*: la formazione dei dipendenti è considerata, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:
 1. di conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
 2. di creare una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 3. di assumere decisioni con *“consapevolezza”* e conseguente ridurre il rischio che l'azione illecita si compia, anche in modo inconsapevole;
 4. il confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

I percorsi di formazione di cui alla lettera a) saranno strutturati su due livelli:



Comune di Caldiero

- I. un primo livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - II. un secondo livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili delle aree ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.
- b) *"nuovo codice dei contratti"*: decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36. È opportuno procedere con una attenta analisi del testo per evidenziare le novità più rilevanti al fine di non avere ricadute negative in sede *"operativa"*, nelle fasi di affidamento;
- c) *"digitalizzazione"*: nell'ambito del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, appare opportuno approfondire tematiche attinenti all'adozione di CIE e al concetto d'identità digitali, nonché al processo di digitalizzazione dei contratti pubblici. Appare altresì opportuno focalizzare l'attenzione sull'importanza della sicurezza informatica, al fine di promuovere competenze digitali per il personale dipendente;
- d) *"CCNL"*: è opportuno porre attenzione su aspetti qualificanti del CCNL Funzioni Locali. In particolare:
1. l'ordinamento professionale, con esame degli adempimenti obbligatori e degli istituti *"eventuali"* la cui applicazione è rimessa alla contrattazione decentrata o alla discrezionalità dell'Ente;
 2. il sistema delle relazioni sindacali;
 3. gli elementi e la struttura del contratto individuale di lavoro;
 4. la costituzione del Fondo risorse decentrate;
 5. l'utilizzazione delle risorse aggiuntive offerte dal nuovo contratto e la loro specifica destinazione.

3.5 Azioni positive

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre u.s. presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

- dipendenti totali: n. 22, a cui si deve aggiungere il Segretario Comunale (uomo);



Comune di Caldiero

- donne: n. 11 (di cui n. 5 *part-time*);
- uomini: n. 11 (di cui n. 2 *part-time*);
- Responsabili di Area n. 4 (n. 3 uomini, n. 1 donna);

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano inoltre le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Gli obiettivi che ci si propone di raggiungere per livelli soddisfacenti in ambito di salute di genere sono i seguenti:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale a rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il Comune si adopererà, al fine di concretizzare quanto di cui sopra, attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.



Comune di Caldiero

- Azione 1.a) In sede di richieste di designazione inoltrate dal Comune ed Enti esterni ai fini della nomina di Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14.9.2000.



4. SEZIONE: MONITORAGGIO

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

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni *"Valore pubblico"* e *"Performance"*;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione *"Organizzazione e capitale umano"*, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ancorché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 non includa il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque utile provvedere ad elaborare tale sezione perché utile:

- a) alla chiusura del *"ciclo di pianificazione e programmazione"*;
- b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- c) all'erogazione degli istituti premianti;
- d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*;
- e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- f) il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento e, infine, la macro fase del *"monitoraggio"* e del *"riesame"* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.



Comune di Caldiero

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

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

- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame invece è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'Amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non



Comune di Caldiero

appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'Amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

Il monitoraggio dell'applicazione relativo alle misure contenute nella sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del presente Piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nella sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del presente Piano, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, Il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Il RPCT trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai Capi dei gruppi consiliari, ai Responsabili di Area.

La Giunta Comunale prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Inoltre la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

La nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.



Comune di Caldiero

La nuova disciplina, in altri termini, prevede che nella sezione monitoraggio debbano essere indicati:

- a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- b) i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le Amministrazioni:

- a) a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- b) prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei Responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri Responsabili;
- c) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità;
- d) possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. *software*) che consentono di costruire un monitoraggio che non si



Comune di Caldiero

limiti solo ad una forma di controllo *ex post*, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.

È altresì necessaria una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo:

- a) i Responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione;
- b) raccordare diverse competenze per creare un contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione

Sarà anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV o Nucleo di Valutazione per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV o il Nucleo di Valutazione è chiamato a verificare:

- a) la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione



Comune di Caldiero

dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV o il Nucleo di Valutazione si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV o il nucleo di valutazione può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- a) effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- b) individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio, al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2022 anche le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio.

Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

4.1 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

Il rafforzamento del monitoraggio per le Amministrazioni/Enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:



Comune di Caldiero

- a) attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- b) gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- c) il Responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Per tutte le Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di soglie dimensionali delle amministrazioni.

Nello specifico suddividendo fra Amministrazioni:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti.

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- a) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- b) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Per cui:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata



Comune di Caldiero

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	I monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 31 A 49	
Cadenza temporale	I monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

Per quanto attiene l'applicazione della legge nei casi di inconfiribilità e incompatibilità, la stessa Anac ha messo a disposizione un breve documento dal titolo: *"Pillole esplicative in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013"* che raccoglie le disposizioni in materia.

Il documento è raggiungibile dal seguente *link*:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171945/Note+in+materia+di+inconfiribilit%C3%A0+e+incompatibilit%C3%A0+ai+sensi+del+d.lgs.+n.+39.2013+-+dic.+2022.pdf/39bb093e-ed5c-754f-96f4-baf147e792e2?t=1671793092413>

Il fine atteso è quello di aiutare le Amministrazioni interessate nella valutazione della riconducibilità di un incarico tra quelli di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, meritevole di particolare attenzione.

4.2 Monitoraggio rafforzato in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria deliberazione 605 del 19 dicembre 2023 – a cui si rimanda – ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (1°



Comune di Caldiero

luglio).

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.



Comune di Caldiero

ALLEGATI:

- A. Piano degli obiettivi
- B. Analisi aree a rischio con misure specifiche
- C. Codice di comportamento
- D. Regolamento per la disciplina del lavoro agile



Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19 - 37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel 045-7650023 Fax 045 6172364



Allegato A)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

**Centro di Responsabilità: Segretario Comunale
Dott. William Cremasco**

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac, anche il Segretario Comunale – in qualità di RPCT dell'Ente – dovrà in prima persona attuare le misure e gli obiettivi dallo stesso adottate all'interno del PIAO - Sezione 2 dell'Ente, al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento del Segretario Comunale in tal senso sarà oggetto della relazione sulla *performance* da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale.

Obiettivi gestionali o di mantenimento

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione giuridica del personale e delle procedure concorsuali, formazione del personale.	Secondo necessità e quanto stabilito dalla programmazione triennale del personale.
2	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Approvazione degli atti relativi (Relazione annuale, PIAO, attestazione OIV, controllo successivo di regolarità amministrativa) entro i termini previsti dalla legge.
3	Coordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e degli Organismi partecipati.	Incontri e confronti periodici con l'Amministrazione e le figure apicali dell'Ente.
4	Attività rogatoria.	Registrazione telematica entro i termini previsti dalla legge. Puntuale tenuta e aggiornamento dei Registri di repertorio.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile
Responsabile : Dott. Michele Cattazzo

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
1	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
2	notebook

Risorse umane

Addetti	Qualifica/inquadramento	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Cattazzo Michele
1 PT 18 h/sett	Area dei funzionari	Giuliani Elena
1	Area dei funzionari	Dal Magro Tecla
1	Area degli istruttori	Montesor Daniela
1 PT 18h/sett.	Area degli istruttori	Tosi Graziella

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del PIAO – Sezione 2 del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1 Organi istituzionali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per gli organi istituzionali

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese. Applicazione degli incrementi di cui all'art. 1 commi 583-587 L. 234/2021.
2	Pagamento gettoni di presenza	Una volta all'anno
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 2: segreteria generale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il segretario comunale e per il personale dell'ufficio segreteria protocollo

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Gestione economica segretario a scavalco/gestione economica segreteria convenzionata	Entro il giorno 27 di ogni mese
4	Controllo e rimborso emolumenti segreteria convenzionata	Entro 60 giorni dalla richiesta
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
 Finalità: gestione economico finanziaria dell'ente, contabilità e bilancio

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ragioneria	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale ufficio ragioneria	Ogni mese
4	Liquidazione e pagamento fatture	Entro 10 giorni dal provvedimento di liquidazione
5	Versamento IVA commerciale	Ogni mese
6	Versamento IVA da split payment	Ogni mese
7	Aggiornamento inventario patrimonio comunale	Entro il 31 marzo di ogni anno mediante incarico a ditta esterna
8	Rendiconto finanziario, nota integrativa	Entro i termini fissati dalla legge
9	Rendiconto economico-patrimoniale	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna
10	Predisposizione Documento Unico di Programmazione	Raccogliere tutte le informazioni dagli uffici comunali e dalla Giunta almeno 30 giorni prima della sua approvazione
11	Predisposizione schemi di bilancio di previsione e di rendiconto, con relativi allegati	Entro i termini fissati dalla legge
12	Predisposizione schema di bilancio consolidato	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna
13	Vincoli di finanza pubblica, predisposizione prospetti, verifiche, rendicontazione, richiesta spazi	Entro i termini fissati dalla legge
14	Predisposizione variazioni di bilancio e assestamento generale al bilancio di previsione	Entro 5 giorni antecedenti la data del consiglio
15	Certificazioni ministeriali al bilancio, invii alla banca dati BDAP, invii alla Corte dei Conti	Entro i termini previsti per legge
16	Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria	Supporto nella predisposizione dei pareri
17	Questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto	Supporto all'organo di revisione nella compilazione dei questionari e nelle risposte alle note istruttorie
18	Gestione della tesoreria, ordinativi, coperture, verifiche di cassa, conto del tesoriere	Entro i termini di legge
19	Questionari Fabbisogni standard – dati contabili e relativi alla spesa del personale	Trattasi di attività non fondamentale e differibile dopo altre priorità
20	Gestione economato	Rimborsi buoni entro le scadenze previste dal regolamento di contabilità
21	Iter per la nomina del nuovo revisore dei conti	rapporti con la Prefettura, verifica dichiarazioni, predisposizione atti entro il termine di scadenza del precedente mandato

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Finalità: gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
4	Aggiornamento e manutenzione di uno strumento di calcolo IMU e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza
5	Sportello IMU/TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana Attivazione sportello remoto telefonico/videoconferenza.
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI-IMU-TASI per gli avvisi emessi nel 2020 e non pagati	Entro dicembre 2023
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione nuovo canone unico patrimoniale e relative contabilizzazioni	Ogni mese/trimestre
9	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva	Entro il termine di prescrizione
10	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Entro sei mesi dalla domanda
11	Invio risposta di cortesia di conferma di presa in carico per le istanze dei contribuenti ricevute via mail	Rispondere entro una settimana

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Accertamenti IMU/TASI anno 2019	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati (per importo previsto da PEG contabile) deve essere corretto e non impugnato	20

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle utenze

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento utenze telefoniche ex municipio	Ogni bimestre

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Razionalizzazione spese telefoniche	Valutare la possibilità di risparmi anche attraverso l'introduzione di un contratto Voip per le utenze della scuola Ederle, della scuola Pisano e della Biblioteca	15

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma 6: Ufficio Tecnico
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio tecnico

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
4	Gestione amministrativa e contabile eventuali convenzioni personale tecnico	

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 7: Elezioni, consultazioni popolari, anagrafe, stato civile
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio anagrafe

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio anagrafe	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Erogazione compenso per lavoro straordinario elettorale e per compensi ai componenti dei seggi	In occasione delle consultazioni elettorali
5	Erogazione compensi relativi ai censimenti (eventuale)	In occasione di censimenti ISTAT

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 10: Risorse Umane

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il salario accessorio, i buoni pasto, i rimborsi di trasferta; statistiche sul personale; adempimenti IRAP

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, partecipazione e supporto tecnico/operativo durante la contrattazione per la stipula del CCDI , redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/ 2017	Ogni anno
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno
7	Conto annuale del personale	Ogni anno
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno
9	Statistiche su personale "GEDAP, L. 104, deleghe sindacali, assenze	Nei termini previsti dalla legge
10	Adempimenti mensili personale: elaborazione cedolini, adempimenti INPS e fiscali, trattenute sindacali	Ogni mese, con supporto di studio consulente del lavoro
11	Controllo assenze/presenza, straordinario	Ogni mese
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 11: Atri servizi generali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per i servizi generali, gestione della rete informatica comunale e transizione digitale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione utenze telefoniche fisse e mobili sede municipale e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre
2	Gestione hardware e software rete informatica comunale	Ogni settimana, in collaborazione con ditte individuate dall'Unione di Comuni Verona Est
3	Gestione adempimenti IVA	Ogni anno con supporto di professionista esterno

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Implementazione "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR - Servizi e cittadinanza digitale	Completamento attività e rendicontazione entro i termini previsti dal bando	10
2	Implementazione "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	Rendicontazione entro i termini previsti dal bando	10
3	Implementazione "Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - Missione 1 Componente 1 del PNRR - Servizi e cittadinanza digitale	Completamento attività e rendicontazione entro i termini previsti dal bando	20
5	Implementazione "Misura 1.3.1 PDND – Piattaforma digitale Nazionale Dati – acquisto di 2 servizi" - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Affidamento del servizio entro i termini previsti dal bando con proroga già richiesta previa individuazione da parte dell'amministrazione delle A.P.I. da collegare.	10

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 2- Altri ordini di istruzione

Finalità: gestione utenze telefoniche scuole elementare e media; gestione finanziaria impianti fotovoltaici

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale ufficio biblioteca

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio biblioteca (dal 2025)	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale (dal 2025)	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio (dal 2025)	Ogni anno

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1- Sport e tempo libero

Finalità: gestione contabile canone di concessione acque termali e dell'ammortamento dei mutui a carico del Comune inerenti il parco termale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Liquidazione canone di concessione acque area termale	Ogni anno
2	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1- Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica, gestione contabile dei proventi da permessi di costruire

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio urbanistica edilizia privata	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
2	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3: Rifiuti

Finalità: gestione economico e finanziaria delle entrate per il servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e delle spese per il personale addetto al programma "rifiuti".

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
5	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo
6	Aggiornamento piano finanziario TARI (eventuale)	Collaborazione con il Consiglio di Bacino Verona Nord
7	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione previa presentazione del PEF da parte del gestore
8	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno
9	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro sei mesi dalla domanda
10	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Conguaglio annualità pregresse, quota MIUR

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 4: Servizio idrico integrato

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui servizio idrico integrato, rapporti finanziari con il gestore Acque Veronesi Scarl

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno
2	Rendicontazione e richiesta di rimborso ad Acque Veronesi delle quote capitale ed interessi su mutui servizio idrico integrato a carico del Comune di Caldiero.	Ogni anno

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui strade

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 12 – Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dei servizi cimiteriali e delle rate di ammortamento dei mutui

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale servizi cimiteriali	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il funzionamento dell'ufficio provinciale per il lavoro

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Rimborso spese ufficio del lavoro al Comune di San Bonifacio	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il pagamento dei contributi annuali all'Unione di Comuni Verona Est

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Trasferimenti all'Unione di Comuni Verona Est	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Finalità: gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Determinazione, stanziamento e verifica del fondo crediti di dubbia esigibilità	Sono previste tre verifiche, in sede di previsione, in sede di ricognizione degli equilibri e in sede di rendiconto

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 2 - quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative al pagamento delle quote di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti e dell'eventuale estinzione anticipata dei prestiti medesimi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota capitale)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Programma 1 restituzione anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	L'avvio di importanti opere pubbliche finanziate con contributi a rendicontazione, spesso erogati con notevole ritardo dagli enti assegnatari, potrebbe mettere temporaneamente a rischio gli equilibri di cassa dell'Ente comportando il ricorso all'anticipazione di tesoreria con conseguenti oneri finanziari. Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti.	Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare/ridurre al minimo il ricorso all'anticipazione di tesoreria.	15

Missione 99 – Servizi per conto terzi
 Programma 1 Servizi per conto terzi e partite di giro
 Finalità: gestione finanziaria delle spese in partite di giro

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali personale dipendente	Ogni mese
2	Versamento ritenute erariali personale dipendente, redditi da lavoro e su contributi pubblici	Ogni mese
3	Versamento altre ritenute personale dipendente	Ogni mese
4	Gestione depositi cauzionali e relativi rimborsi	Ogni tre mesi
5	Giroconti contabili (IVA split payment, spese per conto terzi, anticipazione fondi di economato)	

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

Centro di Responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Dott. Daniele Pattaro

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Pattaro Daniele
1	Istruttore	Barbara Bressan
1 PT 26h/sett.	Istruttore	Dal Cappello Monica
1	Istruttore	Soave Francesca
1	Operatore esperto	Cavalleri Luca
1	Operatore esperto	Coppola Rita
1 PT 24h/sett.	Operatore esperto	Ganassini Gianluca

Dotazioni strumentali

Attrezzatura	Quantità
Personal Computers	10
Stampanti	5
Notebook	1
Fotocopiatrice multifunzione	3
Scanner	1
Smartphone	2

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del PIAO – Sezione 2 del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla *performance* da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "*positivo*") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione.

Programmi: Organi istituzionali (01), Segreteria generale (02), Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (5). Risorse Umane (10), altri servizi generali (11).

Finalità: supporto agli organi istituzionali, funzionamento Segreteria e uffici comunali.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente in collaborazione con il <i>broker</i> assicurativo e gestione dei sinistri.	Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al <i>broker</i> della comunicazione del sinistro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa.
2	Predisposizione proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale nelle materie di competenza dell'Area Amministrativa. Predisposizione ordini del giorno Consiglio Comunale e Giunta, pubblicazioni. Attuazione delle deliberazioni di propria competenza. Evasione delle richieste dei consiglieri comunali. Evasione richieste di accesso agli atti di propria competenza.	Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione. Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione. Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti.
3	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti popolari condominio di Via Don G. Minzoni, ...).	Stipula contratti di locazione, verifica pagamento dei canoni e connessi adempimenti legislativi.
4	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio <i>on line</i> . Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.
5	Noleggio macchine copiatrici, fornitura cancelleria per gli uffici comunali, abbonamenti a riviste per gli uffici comunali, spese per l'informazione comunale alla cittadinanza (sito, La Gazzetta Termale, etc.), servizio di pulizia degli edifici comunali.	Seconda scadenza/calendario e su richiesta dell'Amministrazione comunale.
6	Predisposizione documentazione inerente alla gestione giuridica del personale.	Secondo necessità.
7	Sottoscrizione contratti in forma pubblica amministrativa – scritture private autenticate – repertorio scritture private semplici e relativi adempimenti conseguenti.	Secondo scadenze di legge.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione.

Programmi: elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile (07).

Finalità: funzionamento Anagrafe, Servizio elettorale e cimiteriale (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico).

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Certificazioni anagrafiche.	Rilascio immediato.
2	Rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	Rilascio immediato e invio lettere di invito C.I. in scadenza.
3	Pratiche di immigrazione ed emigrazione.	Definizione pratica entro 2 gg..
4	Tenuta A.I.R.E..	Aggiornamenti secondo scadenze di legge.
5	Aggiornamento albi giudici popolari.	Secondo scadenze di legge.
6	Aggiornamento della toponomastica.	Secondo scadenze di legge.
7	Tenuta e gestione Registri di Stato Civile.	Quotidiana secondo scadenze di legge.
8	Ufficio Leva.	Quotidiana secondo scadenze di legge.
9	Statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche Istat. Censimenti.	Numero delle statistiche effettuate
10	Permessi di soggiorno.	Controllo mensile sul territorio. Verifica validità e successivi provvedimenti.
11	Gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	Numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Scansione fogli famiglia per digitalizzare i dati storici dello stato civile a partire dal 1871 al 1920. Tale attività permette una consultazione più agevole e veloce, con una sensibile diminuzione dei tempi di evasione delle pratiche a vantaggio della cittadinanza.	Entro il 31/12/2024.	15%
2	Digitalizzazione dei tesserini cartacei delle vaccinazioni, depositati presso l'Ente dal Distretto sanitario, relativi ai cittadini residenti nati nel periodo compreso tra il 1945 e il 1981. Tale attività permette una consultazione più agevole e veloce, con una sensibile diminuzione dei tempi di evasione delle pratiche a vantaggio della cittadinanza.	Entro il 30/06/2024.	10%

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio.

Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02), servizi ausiliari all'istruzione (06).

Finalità: Erogazione di un servizio scolastico di qualità. Collaborazione con gli istituti scolastici del territorio per l'organizzazione di progetti di istruzione, progetti extrascolastici e formazione complementare.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi agli istituti scolastici del territorio (scuole dell'infanzia paritarie, primarie statali e secondarie di primo grado statali).	Secondo le tempistiche prevista dalla convenzione con le Scuole dell'Infanzia paritarie per il triennio 2022/2024. Pronto trasferimento dei fondi statali per l'infanzia. Mantenimento del contributo annuo per il "buon funzionamento" delle scuole statali primaria e secondaria di primo grado.
2	Gestione servizio di ristorazione scolastica.	Vigilanza e verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla Ditta di ristorazione affidataria del servizio.
3	Gestione progetti extrascolastici.	In collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo di Caldiero e la Scuola Paritaria "G.A. Farina" si propongono e si sviluppano progetti di natura extrascolastica.
4	Applicazione del "Fattore Famiglia", istituito con Deliberazione di C.C. n. 18/2019, alle rette delle scuole dell'infanzia paritarie del territorio e alle tariffe del servizio di ristorazione scolastica.	Numero delle domande presentate. Numero delle domande accolte. Entità degli aiuti distribuiti agli aventi diritto.
5	Centri estivi diurni.	Erogazioni contributi alle realtà locali.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Studio della nuova Convenzione pluriennale per la gestione delle scuole dell'infanzia, anche alla luce della conclusione dei lavori di ampliamento degli immobili comunali finalizzati all'aumento dell'offerta dei servizi all'infanzia.	Entro il 31/12/2024.	25%
2	Progetto "Doposcuola" per le classi a tempo normale della Scuola Primaria "C. Ederle". Studio della progettualità in sinergia con il Dirigente scolastico (l'avvio è subordinato all'effettiva partecipazione dell'utenza interessata).	Entro 31/10/2024	10%

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.

Programma: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (02).

Finalità: mantenimento di un centro culturale di formazione e informazione che sia al centro della comunità.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Attività di <i>reference</i> : a. iscrizione nuovi utenti; b. assistenza utenti sul corretto utilizzo di <i>internet</i> .	a. Almeno n. 50 all'anno; b. n. 30 connessioni <i>WiFi</i> al mese.
2	Gestione del patrimonio: a. acquisto, catalogazione e ingresso del materiale bibliografico; b. revisione e scarto del patrimonio.	a. Almeno 200 libri all'anno; b. Secondo necessità.
3	Gestione prestiti libri.	Almeno n. 700 prestiti al mese.
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti.	Almeno n. 10 incontri all'anno.
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi.	Almeno n. 20 incontri all'anno.
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi.	Almeno n. 5 incontri all'anno.
7	Attività culturali (rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ricreative e d'intrattenimento, ecc).	Realizzazione nei tempi indicati dall'Assessore di riferimento.

Obiettivi di sviluppo:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Biblioteca Comunale. Studio e valutazione di soluzioni per la gestione dell'articolazione dell'orario di apertura al pubblico, in aggiunta e/o alternativa ai volontari del Servizio Civile Universale.	Entro il 31/12/2024	15%

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero.

Programma: sport e tempo libero (01), giovani (2).

Finalità: incoraggiamento delle attività sportive e sostegno alle associazioni di volontariato che si adoperano per organizzare attività ricreative, valorizzare e rendere più attrattivo il territorio comunale. Sviluppo di attività a favore dei giovani.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni/Enti Terzo Settore.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.
2	Istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.
3	Autorizzazioni per manifestazioni culturali, teatrali, <i>folkloristiche</i> .	Entro data utile all'iniziativa.
4	Autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere.	Entro data utile alla manifestazione.
5	Autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese.	Entro data utile alla richiesta.
6	Gestione del Registro dei Volontari istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11 settembre 2018.	Entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Servizio Civile universale: il Comune di Caldiero è accreditato come Ente di accoglienza dei progetti di servizio civile universale elaborati dal C.S.V. di Verona. Adesione al bando 2024, con l'inserimento di n. 2 volontari.	Entro il 31/07/2024.	25%

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

Programmi: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali (07), servizio necroscopico e cimiteriale (09).

Finalità: minori. Aiuto ai disabili e agli anziani presso le loro abitazioni al fine di superare situazioni di difficoltà contingente. Aiuto alle persone non autosufficienti e in difficoltà.

La funzione sociale è trasferita all'Unione dei Comuni Verona Est, al quale competono pertanto le istruttorie delle domande di contributo e di assistenza.

L'Assistente Sociale é presente e riceve presso il Comune di Caldiero il martedì pomeriggio ed il venerdì mattina su appuntamento.

Il Comune di Caldiero si impegna a trasferire tempestivamente i fondi derivanti dal 5X1000 e gli altri fondi relativi alla sfera sociale.

È rimasta in capo al Comune di Caldiero la gestione della Convenzione con l'Ulss 9 Scaligera per il deposito delle salme.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività.

Programmi: Industria, PMI e artigianato (01), commercio-reti distributive-tutela dei consumatori (02).

Finalità: sostegno alle attività produttive locali, anche tramite il riconoscimento del Distretto Unico del Commercio.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Bandi di contributo a favore della crescita del tessuto commerciale locale.	Gestione delle procedure connesse entro i termini previsti dai bandi.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile: Ing. Giuliano Zandonà

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
1	Stampante condivisa
1	Fotocopiatrice multifunzione condivisa
2	Notebook
1	Auto condivisa
1	Macchina operatrice a trincia argini + pala + spargineve+ rimorchio
1	terna gommata ycb. 3cx
5	motocarri
1	Motocarro 150 cc
1	furgone cabinato chiuso
Varie	Mole a disco, trapani elettrici e a batteria, motoseghe a sbracciamento a scoppio ed elettriche, motoseghe a scoppio, saldatrici ad arco
2	Demolitori
1	Generatore di corrente
1	Soffiatore a scoppio
1	Soffiatore elettrico
Varie	Attrezzature manuali come saldatrice ad arco o MIG

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Giuliano Zandonà
1 PT 18 h/sett	Area degli istruttori	Visonà Federico
1	Area degli istruttori	Frigo Andrea
1	Area degli istruttori	Drapelli Daniele
1	Area degli istruttori	Porricelli Mauro
1	Area degli Operatori esperti	Domaschi Matteo
1	Area degli Operatori esperti	Zigiotto Gianfranco
1		

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2021/2023 – Peso 10%

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione).

2 - Predisposizione di un protocollo tecnico operativo di concerto tra i Responsabili d'Area e l'Amministrazione Comunale al fine di razionalizzare/efficientare il consumo di energia elettrica e termica con un obiettivo di riduzione del consumo annuo complessivo del 5%.

3 - Progetto "scarto d'archivio". Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma: ufficio tecnico (06).

Finalità: gestione servizio tecnico comunale, manutenzione ordinaria della sede municipale e manutenzioni ordinarie e straordinarie di altri immobili facenti parte del patrimonio comunale inclusi nella funzione.

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie della sede municipale e degli altri immobili del patrimonio comunale	Affidamento a ditte esterne entro 20 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile

			Peso %
	Telecontrollo impianti fine lavori	30/06/2024	10

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato degli edifici scolastici.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici scolastici	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici scolastici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione
3	Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuole materne	Erogazione contributi su richiesta

Obiettivi di sviluppo:

	Ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero – cup G11B22000260006. Fine Lavori Lavori	Entro il 31.08.2024	Peso % 10%
	Ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero – cup G11B22000260006. Fine Lavori Lavori	Entro il 31.08.2024	10%
	Adeguamento sismico scuola Ederle Rendicontazione	Entro il 30/06/2024	15%

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (02).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato edifici adibiti ad attività culturali e ricreative.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Manutenzione e gestione della sala civica comunale e biblioteca	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.
2	Manutenzione delle minute manutenzioni ordinarie in economia della sala civica comunale e biblioteca	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: mantenimento in efficienza e implementazione degli impianti sportivi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione della manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidata in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia del palazzetto e degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione
3	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

			Peso%
	Completamento lavori impermeabilizzazione campo da calcio	30/06/2024	10%

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi: tutela, valorizzazione e recupero ambientale (02), rifiuti (03), servizio idrico integrato (04).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato dei parchi e del verde pubblico. Gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani. Gestione del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazione all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico e del territorio	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.
5	Gestione in economia della manutenzione del verde pubblico	Controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto a corpo sottoscritto al fine di assicurare la condizione perfetta delle aree a verde.
6	Rapporti con il Consorzio Vr2. Rapporti con la ditta che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture Consorzio Vr2 – verifiche tecniche. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2019. Predisposizione completa del documento
7	Gestione pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio	Gestione amministrativa con le Autorità competenti e del personale impiegato

Obiettivi di sviluppo:

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: viabilità e infrastrutture stradali (05).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato delle strade comunali e degli impianti di pubblica illuminazione. Miglioramento della sicurezza stradale del capoluogo.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione manutenzione ordinaria strade comunali	Intervento risolutivo entro un 5 giorni dalla segnalazione
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie in economia della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione
3	Gestione minute manutenzione ordinaria in economia segnaletica stradale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione
4	Segnalazione guasti inerenti la pubblica illuminazione alla ditta esterna	Entro 5 giorni dalla segnalazione del guasto
5	Gestione manutenzione straordinaria della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

		Peso %
	Sistemazione Via Alberone e lavori vari -fine lavori	Entro il 31/08/2024 15%
	Sistemazione Via Musi fine lavori	Entro il 31/12/2024 15%
	Sistemazione Via delle Terme fine lavori	Entro il 30/06/2024 15%

Missione 11 – Soccorso civile

Programma: sistema di protezione civile (01).

Finalità: supportare le attività ordinarie del gruppo protezione civile.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento
1	Sostegno all'attività in collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est cui è stato trasferito il servizio

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi: interventi per l'infanzia e i minori e l'asilo nido (01), servizio necroscopico e cimiteriale (09).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato degli edifici adibiti a scuole materne autonome del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione minute manutenzioni ordinarie edifici adibiti a sede delle scuole materne autonome del territorio	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie cimiteri	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2023-2025

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata
Responsabile : Arch. Strazza Francesca

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
3	Computers
1	Scanner laser
1	notebook

Risorse umane

Addetti	Qualifica/inquadramento	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Strazza Francesca
1 PT 25h/sett.	Area degli istruttori	Bissoli Patrizia
1 PT 18h/sett.	Area degli istruttori	Bonamini Chiara

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (*cf.* P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Missione 08 – Assetto del territorio e edilizia abitativa
Programma: 01 - urbanistica e assetto del territorio

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Controllo abusi edilizi	Segnalazione al Comando di Polizia Locale della necessità di sopralluogo entro 15 giorni dalla comunicazione
2	Istruttoria e rilascio permessi di costruire Verifiche e controlli su SCIA, CILA ed esecuzione poteri autotutela	entro i termini previsti per legge.
3	Certificazioni urbanistiche– predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi
4	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile
5	Implementazione della digitalizzazione delle pratiche edilizie con scansione e archiviazione delle pratiche richieste attraverso istanze "accesso agli atti"	Inserimento delle pratiche nel programma gestionale "pratiche edilizie"

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Aggiornamento Regolamento Edilizio	Entro il 30/06/2024	25
2	Presentazione in Consiglio comunale della Variante al Piano degli interventi n. 13	Entro il 30/12/2024	25
3	Definizione in accordo con A.T.E.R. di un progetto di sviluppo di edilizia residenziale in proprietà comunale in località "Bambare"	Entro il 30/12/2024	20
4	Presentazione in Consiglio Comunale del Piano Urbanistico "via Galvani"	Entro il 30/06/2024	20
5	Attivazione del S.U.E. attraverso sportello "Impresa in un Giorno"	Entro il 30/06/2024	10

ALLEGATO B)

ANALISI AREE A RISCHIO CON MISURE SPECIFICHE

PREMESSA

Il lavoro di cui al presente Allegato prende in considerazione i procedimenti e le attività considerate *ex lege* come maggiormente esposte al compimento di condotte di natura corruttiva (le aree di cui all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012), nonché quelle che, sulla scorta dei P.N.A. adottati da A.N.A.C. e dei relativi aggiornamenti, e delle precedenti mappature effettuate presso questo Ente, vengono percepite come aree a maggior rischio di corruzione. La valutazione del livello di rischio di ciascuna di esse è stata effettuata dal sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione tenendo presente il contesto esterno ed interno e la struttura organizzativa dell'Ente, la quale risulta caratterizzata dall'assenza da almeno 10 anni di condanne in via definitiva, condanne non definitive, rinvii a giudizio e casi di avvio di procedimenti penali per reati connessi a fatti di corruzione, ovvero per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale, secondo l'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015. La stessa situazione si ravvisa anche per il reato di cui all'art. 314, primo comma del Codice Penale "*Peculato*", non considerato nell'ambito dei reati per fatti di corruzione della legge n. 69/2015, ma presente tra i reati per i quali la legge n. 97/2001 prevede la misura del trasferimento ad ufficio diverso del dipendente in caso di rinvio a giudizio.

1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA)

Breve descrizione delle attività

Tutti i procedimenti relativi alla selezione del personale da assumere presso l'Ente con contratto individuale di lavoro a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso, oltre alle assunzioni attraverso graduatorie di altri enti e progressioni di carriere riservate al personale interno.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza, assenza o inadeguata pubblicità.
- Agevolazioni o predisposizione di domande che avvantaggino un concorrente specifico.
- Scarso controllo del possesso dei requisiti.

Misure di prevenzione

- Adeguatezza dei membri della commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di provata competenza nelle materie di concorso.
- assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza del termine previsto dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione da parte dei concorrenti e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.
- Trasparenza nella gestione delle prove: per evitare e prevenire condotte corruttive è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la preconstituzione delle domande a vantaggio di taluni concorrenti, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle previste dal bando per l'espletamento delle prove; successivamente dalle domande/prove complessivamente preparate saranno estratte quelle per le prove concorsuali. Il sorteggio delle domande dovrà avvenire nella fase immediatamente antecedente allo svolgimento delle prove.

Nella seduta di insediamento la commissione dovrà decidere i criteri di valutazione delle prove previste. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato tra i dipendenti.

Il responsabile della procedura concorsuale deve pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*":

- i criteri di valutazione decisi dalla Commissione per la valutazione delle prove;
 - le tracce delle prove (sia quelle estratte che quelle non estratte);
 - la graduatoria finale;
 - qualsiasi altra informazione relativa alla procedura.
- Si effettueranno controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altre Aree del Comune.
 - Pubblicità delle procedure: il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà controllare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale (D.P.R. 487/1994).
 - Adeguata motivazione degli atti con cui vengono stabilite le procedure di acquisizione del personale.

2) CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI A PROFESSIONISTI ESTERNI

Breve descrizione delle attività

Tutte le attività prodromiche e conseguenti alla procedura di conferimento di incarichi legali allo scopo di difesa dell'Ente in giudizio o per ottenere prestazioni specialistiche.

La recente sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea del 6 giugno 2019 (C 264/2018), definitiva sia per la chiarezza dei contenuti, sia per la provenienza, afferma che gli incarichi legali sono esclusi dalla normativa appaltistica generale - ai sensi dell'art. 10, lettera d), I e II) della direttiva 24/2014, per una ragione precisa: sono diversi da ogni altro contratto, perché le relative prestazioni possono essere rese *"solo nell'ambito di un rapporto intuitu personae tra l'avvocato e il suo cliente, caratterizzato dalla massima riservatezza"*. Vi è cioè prevalenza del lavoro personale sull'organizzazione dei mezzi, che è ragione dell'intuitus personae che connota il contratto d'opera professionale, nel quale il cliente decide di affidarsi a quel professionista perché ne riconosce la capacità nell'esecuzione della prestazione.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico.
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Nomina ripetuta dello stesso professionista in violazione del principio di rotazione.

Misure di prevenzione

- Rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa: ciò si concreta - anche in mancanza di un confronto comparativo tra più legali - nell'acquisizione del curriculum del professionista per verificarne la pertinenza e l'adeguatezza all'incarico da conferire, nella verifica che non vi siano incompatibilità, nell'acquisizione del preventivo e nella verifica della sua rispondenza all'equo compenso e ai parametri di cui al D.M. 55 del 2014 (vedi infra), nonché nella pubblicità dell'affidamento dell'incarico;
- Attuazione del principio di rotazione.

3) CONCESSIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI DEL TERZO SETTORE

Breve descrizione delle attività

Erogazione di una somma di denaro a organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, cooperative sociali, associazioni, fondazioni e ad altri enti di carattere privato diversi dalle società a sostegno parziale e non complessivo del costo di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, ritenute valide sotto il profilo dell'interesse pubblico e attivate a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione.

Erogazione di vantaggi economici: l'attribuzione di benefici, anche sotto forma di coorganizzazione, diversi dalla erogazione di denaro, consistenti in prestazioni di servizi e/o concessione in uso di strutture e beni mobili e immobili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione, funzionali allo svolgimento dell'iniziativa.

I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale datato che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi.

L'art. 12 della legge n. 241/1990 testualmente recita:

1. *La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
2. *L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La concessione di contributi e sovvenzioni, finalizzati a sostenere l'attività (sportive, sociali, culturali e simili) degli enti del terzo settore, rappresenta quindi un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, inquadabile nel più ampio *genus* dei provvedimenti concessori.

Sulla scorta di tali considerazioni è opportuna l'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini in modo chiaro e trasparente l'attività in questione mediante l'individuazione precisa:

- dei termini entro cui le associazioni possono presentare domanda di contributo;
- delle condizioni per presentare domanda di contributo;
- dei criteri di valutazione delle domande;
- delle spese ammissibili;
- del contributo massimo erogabile da parte dell'Amministrazione;
- delle modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà rendicontare l'impiego delle somme di cui ha usufruito;
- delle competenze dell'organo politico e dell'apparato amministrativo.

Si prende atto che è intenzione dell'Amministrazione presentare alle realtà del terzo settore del territorio la proposta di regolamento predisposta dall'Area Amministrativa al fine di proporla all'approvazione in uno dei prossimi Consigli Comunali.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicizzazione dei criteri e delle ragioni alla base dell'assegnazione del contributo.
- Arbitrarietà nell'assegnazione dei contributi.

- Scarso controllo del possesso dei requisiti.

Misure di prevenzione

- Adozione di un nuovo Regolamento con predeterminazione di criteri oggettivi sulla base dei quali verranno erogati i contributi e i vantaggi economici agli enti del terzo settore;
- Effettuazione di controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altri settori del comune.
- Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi ordinari e straordinari nel rispetto dei relativi regolamenti.
- Adeguate forme di pubblicizzazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti provvedimenti di assegnazione di contributi a Enti del terzo settore al fine di consentire a chiunque di accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro;
- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria della pratica.

4) CONTRATTI PUBBLICI E AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Breve descrizione delle attività

Tutte le attività prodromiche e conseguenti alle procedure di evidenza pubblica relative alla selezione del contraente e alla stipulazione dei contratti pubblici, attivi e passivi, soprattutto con riferimento alle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si segnala altresì come alcune procedure sono curate dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione di Comuni Verona Est, e precisamente la gestione degli affidamenti di lavori di importo superiore a 150.000 euro, di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro ai sensi dell' art. 37 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Data la complessità della materia, oltre a prevedere delle indicazioni di carattere generale, vengono redatte più schede di analisi in base ai principali processi individuati.

Si sottolinea che date le dimensioni dell'ente, il ricorso alla C.U.C. per gli affidamenti di maggiore complessità, l'utilizzo quasi esclusivo (solo alcuni affidamenti di importo inferiore a euro 5.000 sono effettuati con modalità tradizionali) del mercato elettronico di cui l'Ente si è dotato dal 2018 con conseguente tracciabilità di tutte le fasi delle procedure di affidamento, nonché l'assenza di ricorsi avverso le procedure in oggetto da oltre 5 anni, il livello di rischio valutato per l'area in questione è basso.

Misure generali applicabili

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito ;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Il rispetto del principio di rotazione

Il principio di rotazione trova la sua ragione nella prevenzione della corruzione, nell'efficienza della spesa pubblica e nella facilitazione a favore delle piccole e medie imprese nell'accesso al mercato degli appalti pubblici.

Sostanzialmente le Amministrazioni hanno la possibilità di tornare sul mercato per individuare altri fornitori con maggiore professionalità o a costi più accessibili per l'Ente.

Questo vincolo tende ad impedire che nella successione degli appalti (con lo stesso oggetto o commessa riconducibile allo stesso settore) la stazione appaltante si rivolga sempre agli stessi appaltatori, sia per gli affidamenti diretti, sia nel caso di procedure negoziate semplificate e quindi ad evitare che tra il medesimo appaltatore e il Cup si consolidi nel tempo un rapporto esclusivo caratterizzato da reciproci vantaggi.

La rotazione riguarda sia la fase degli inviti, sia quella dell'affidamento diretto. Il rispetto del principio in argomento è quindi imperativo per le tre aree 4.1 - Indagini di mercato, 4.2 - Affidamenti diretti e 4.3 - Procedure negoziate.

Il Responsabile Unico del Procedimento deve pertanto esigere un cambiamento della platea dei potenziali competitori nella successione degli appalti con lo stesso oggetto.

Qualora non si applichi il principio di rotazione il Rup ha infatti l'obbligo di indicare le ragioni e il ragionamento tecnico che hanno determinato la deroga, a pena di illegittimità degli atti adottati. Se non si applica la rotazione, infatti, si preclude all'Ente la possibilità di risparmiare o rendere più efficiente il servizio dato in appalto, e alle aziende la possibilità di dimostrare la loro maggiore competitività sia professionale sia economica.

Inoltre, per poter aspirare al riaffido (inteso come affidamento diretto e quindi con un autentico procedimento contrattuale e non come "prosecuzione" del contratto attraverso il rinnovo o attraverso la proroga che devono risultare già previsti a monte del primo affidamento) l'appaltatore deve aver eseguito le pregresse prestazioni in modo ineccepibile secondo le prescrizioni del contratto. Un ulteriore elemento per aspirare al riaffido è dato dalla certificata "*competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento*". Ultimo elemento essenziale per il riaffido è che il pregresso affidatario deve formulare una propria offerta (utilizzando interamente il sistema del mercato elettronico Mepa o la piattaforma elettronica del Comune di Caldiero per importi superiori a euro 5.000) che deve essere oggettivamente valutata dal Rup (o dalla commissione di gara nel caso di utilizzo di criteri qualitativi di valutazione).

Solo sommando questi tre elementi, di cui occorrerà dar conto nella determina semplificata di affidamento, la reiterazione dell'assegnazione allo stesso appaltatore potrà ritenersi legittima e coerente con le indicazioni dell'Anac, della normativa e della stessa giurisprudenza

L'invito all'operatore uscente può inoltre essere ammesso, motivandolo, in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative. Occorrerà pertanto dare conto con precisione di quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinviare l'operatore uscente.

La rotazione viene inoltre meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).

La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore.

I Responsabili devono relazionare in occasione della relazione sulla performance della corretta applicazione del principio in questione e motivare in ordine a eventuali deroghe.

4.1) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: INDAGINE DI MERCATO

Breve descrizione delle attività

L'indagine di mercato viene utilizzata, nelle procedure negoziate, per consentire a tutti gli operatori economici in possesso dei necessari requisiti di manifestare interesse all'invito per la successiva procedura di gara.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Selezione dei soliti operatori economici mediante un uso distorto dell'indagine di mercato.
- Pressioni esterne per essere invitati in cambio di utilità.
- Pressioni per stabilire regole che avvantaggino un concorrente al posto di un altro.

Misure di prevenzione

- Individuazione di criteri di selezione chiari e non discriminatori all'interno dell'avviso con cui si indice l'indagine di mercato;
- Svolgimento dei sorteggi in seduta pubblica con modalità che garantiscano al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare alla procedura.
- Rigorosa applicazione del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti) e delle Linee guida ANAC con riferimento all'applicazione del principio di ROTAZIONE degli operatori economici da invitare, al fine di evitare il consolidarsi di rendite di posizione nel corso del tempo, favorire la concorrenza e la possibilità di accedere al mercato degli appalti pubblici anche da parte di operatori economici di piccole e medie dimensioni.
- Nomina di un seggio per l'estrazione degli operatori economici da invitare;

4.2) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: AFFIDAMENTI DIRETTI

Breve descrizione delle attività

Procedura di scelta del contraente per l'affidamento diretto di contratti per lavori, servizi, forniture – art. 36, comma 2 lettera a) e b) codice contratti (D.Lgs. n. 36/2023).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.

Misure di prevenzione

- Acquisizione e valutazione di preventivi anche in presenza di importi inferiori a euro 40.000, quale buona prassi nell'uso delle risorse pubbliche. In caso di affidamento diretto senza consultazione di preventivi dovrà esserne data motivazione.
- Adeguata motivazione di ogni singolo affidamento. In particolare in presenza di affidamenti diretti nei quali è prescritto il confronto di un numero minimo di preventivi dovrà essere dato atto dei preventivi acquisiti e delle ragioni alla base della scelta compiuta.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Rotazione degli affidamenti al fine di evitare il consolidarsi di rapporti con un unico fornitore con potenziale promessa di utilità.
- Pubblicazione sul sito *web* istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" di tutti i provvedimenti amministrativi relativi agli affidamenti diretti;

- Ai fini della trasparenza e della tracciabilità gli affidamenti devono transitare dal mercato elettronico o da altro strumento telematico di negoziazione (es. CONSIP - MEPA) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare.

4.3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: PROCEDURE NEGOZiate

Breve descrizione delle attività

Procedura di scelta del contraente, su invito, per l'affidamento di contratti per lavori, servizi forniture, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. c e c-bis D.Lgs. n. 50/2016:

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Rilevante discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara intese a manipolarne gli esiti.

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire talune imprese in accordo tra loro.

Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento;
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" di tutti i provvedimenti di aggiudicazione relativi a procedure negoziate;
- Rotazione degli inviti.
- Ai fini della trasparenza e della tracciabilità anche gli affidamenti tramite procedura negoziata devono transitare dal mercato elettronico o da altro strumento telematico di negoziazione (es. CONSIP - MEPA) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare.

4.4) ITER DI APPROVAZIONE PROGETTI OPERE PUBBLICHE

Breve descrizione delle attività

Procedimento di approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- Introduzione di previsioni progettuali finalizzate ad orientare i requisiti di accesso alla partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa.

Misure di prevenzione

- Potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto.
- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo.

4.5) APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE SU OPERE PUBBLICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DI CONTRATTO

Breve descrizione delle attività

Il procedimento consiste in modifiche del contratto originario nei casi espressamente previsti dal Codice dei Contratti.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Uso distorto dell'Istituto allo scopo di consentire all'appaltatore di recuperare con altri lavori il ribasso offerto in sede di gara oppure di conseguire extraguadagni in cambio di utilità a favore del funzionario pubblico. Vi è quindi uno sviamento del funzionario dal proprio dovere d'ufficio, cioè dalla cura dell'interesse pubblico affidatogli, consistente nella fattispecie nell'impiego ottimale delle risorse pubbliche.
- Il risultato del processo è quindi espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- Discrezionalità nella gestione della variante.
- Mancanza di controlli previsti per legge.

Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione da fornire nel provvedimento che dispone qualsiasi modifica al contratto originario con la previsione di ulteriori prestazioni a favore dell'aggiudicatario.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune – Amministrazione Trasparente - di tutte le varianti approvate.
- Potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto al fine di ridurre al minimo la necessità di ricorrere a varianti.

4.6) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: VERIFICA CONGRUITÀ DELLE OFFERTE

Breve descrizione delle attività

La verifica di congruità delle offerte ha lo scopo di accertare la serietà, la congruità, la sostenibilità e l'affidabilità dell'offerta risultata anomala a seguito del superamento della soglia di anomalia determinata secondo le procedure previste dal Codice dei contratti.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Valutazione positiva di un'offerta superiore alla soglia di anomalia su pressione del concorrente in cambio di utilità.
- Affidamento di un contratto sulla base di condizioni non vantaggiose per l'amministrazione con conseguente cattivo uso delle risorse pubbliche affidate.

Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione da fornire nel provvedimento che valuta positivamente le giustificazioni presentate a sostegno della serietà di un'offerta superiore alla soglia di anomalia.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Coinvolgimento di almeno un altro funzionario tecnico dell'Ente (o professionista esterno di provata competenza nel settore dell'affidamento oggetto di gara in caso di appalto complesso) al fine di acquisire una valutazione indipendente sulla congruità dell'offerta risultata anomala e fare in modo che la decisione con ricadute economiche esterne sia il risultato di un'attività di più persone.
- Pubblicazione di tutti gli esiti di verifica dell'anomalia sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente.

4.7) STUDIO DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE IN FASE DI REDAZIONE DEL BANDO

Breve descrizione delle attività

Analisi dei requisiti di qualificazione che dovranno possedere le imprese, in fase di redazione del bando di gara.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dei requisiti, con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.

Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo.
- Analisi dei requisiti di qualificazione anche attraverso l'ausilio di esperti del settore.

4.8) ESAME/VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE IN TERMINI DI QUALITÀ/PREZZO

Breve descrizione delle attività

Analisi e valutazione delle offerte presentate quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D.Lgs n. 50/2016.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dell'offerta tecnica con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra.
- Il controllo applicato al processo non comporta un'apprezzabile diminuzione del livello di rischio.

Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Nomina di una commissione composta da funzionari o professionisti esterni di provata esperienza e competenza nel settore oggetto di affidamento.

5) GESTIONE DEL PROCESSO TRIBUTARIO

Breve descrizione delle attività

Tutti i procedimenti necessari per una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo, compresa l'attività di accertamento dei tributi.

Si tratta di procedimenti considerati espressione di attività vincolata in cui non sussistono margini di discrezionalità.

Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Omissione di attività di controllo e accertamento al fine di procurare a terzi un ingiusto vantaggio in cambio di utilità;
- Pregiudizio agli equilibri di bilancio a causa delle minori entrate conseguenti a comportamenti omissivi o a ritardo nell'attività di accertamento e controllo da parte dei funzionari in violazione di norme e regolamenti per procurare a terzi indebiti vantaggi oppure semplicemente a causa di negligenza degli uffici preposti.

Misure di prevenzione

- Procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.
- Garantire, nell'ambito di ogni singolo procedimento, la presenza del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa da almeno due soggetti fisicamente distinti. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.
- Nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.

6) RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

Breve descrizione delle attività

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal D.P.R. n. 380/2001.

In particolare sono oggetto della presente area:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA).
- il permesso di costruire.
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).
- il contributo di costruzione.
- permesso di costruire a seguito di accertamento di conformità.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

Ogni intervento edilizio presenta infatti elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, abbiamo le seguenti fasi:

- 1) assegnazione delle pratiche per l'istruttoria;
- 2) richiesta di integrazioni documentali;
- 3) calcolo del contributo di costruzione;
- 4) controllo dei titoli rilasciati;
- 5) vigilanza.

Le particolari misure di prevenzione devono essere concentrate soprattutto dove viene esercitata attività discrezionale.

6.1) ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE E ISTRUTTORIA

Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Il principale evento rischioso consiste nella assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
- Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Misure di prevenzione

- Laddove è possibile grazie ad una struttura articolata, informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento, con tracciabilità, attraverso la digitalizzazione, delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche.
- Richiamo e applicazione dei doveri di comportamento contenuti nei codici di comportamento dell'amministrazione; in particolare, gli istruttori tecnici devono osservare il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, e devono dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- Attività di formazione specifica che approfondisca le competenze del funzionario e rafforzi la propria capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

6.2) RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Misure di prevenzione

- Controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.
- Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

6.3) CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Errato calcolo del contributo, con conseguente minore entrata per il bilancio comunale.
- Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure di prevenzione

- Chiarezza nei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.
- L'assegnazione del calcolo del contributo a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.

6.4) CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI

Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Misure di prevenzione

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica, per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento.

In generale un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla **modulistica edilizia unificata** approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

6.5) VIGILANZA

Breve descrizione delle attività

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

L'Ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio. Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Discrezionalità tecnica ed attività suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.
- Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, soprattutto a seguito di segnalazioni e soprattutto in riferimento alle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Misure di prevenzione:

- Qualora la struttura organizzativa lo potesse consentire, a seguito dell'assegnazione di nuove risorse umane sarebbe auspicabile assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).
- Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino.
- Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.
- Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Come misura di prevenzione trasversale all'attività in questione si ritiene efficace quella atta a garantire, nell'ambito di ogni singolo procedimento, la presenza del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa da almeno due soggetti fisicamente distinti. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7) PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA

7.1) FASE DI REDAZIONE, PUBBLICAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Breve descrizione delle attività

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Tale attività ha per oggetto la formazione e la gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti.

Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- accordi collusivi con i presentatori di richieste di pianificazione generale e attuativa.
- mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche.
- valutazione erronea intenzionale nella fase istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti non in linea con l'interesse generale.
- eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nel rilascio di pareri finalizzati a favorire particolari interessi a scapito di quello pubblico generale.
- pressioni in cambio di utilità per ottenere l'assenso alle proposte fatte.
- accoglimento, in fase di approvazione del piano, di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Misure di prevenzione

- Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale e che gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, si ritiene fondamentale che un corretto svolgimento di questa attività non possa che transitare da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio e dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
- Ogni decisione deve seguire rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.
- Indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate.
- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.

- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

7.2) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA

Breve descrizione delle attività

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predisponde lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Misure di prevenzione

- Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc..
- Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore.
- La richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.

Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali (§ 2), cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

7.3) CONVENZIONI URBANISTICHE

Breve descrizione delle attività

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.
- Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Misure di prevenzione

- Attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.
- Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

7.4) INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Breve descrizione delle attività

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l’ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- L’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato.
- L’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’Amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.

Misure di prevenzione

- Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l’assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall’operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d’intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.
- Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.
- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.
- Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall’art. 1 comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l’affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell’ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione.
- Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

7.5) CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA

Breve descrizione delle attività

Anche le valutazioni compiute dall’Amministrazione ai fini dell’acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni

progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).
- Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Misure di prevenzione

- Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.
- Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

7.6) MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio.

Misure di prevenzione

- Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.
- Previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate.
- Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

7.7) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Carente vigilanza sui lavori eseguiti.
- Oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere a causa della mancata vigilanza.
- Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Misure di prevenzione

- Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (*cf.* D.Lgs. n. 50/2016, art.1 comma 2 lettera e) e 36 comma 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia).
- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge.
- Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.
- La nomina del collaudatore deve essere effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.
- Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

COMUNE DI CALDIERO

(Provincia di VERONA)



Comune di Caldiero

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(DPR n. 62/2013 così come modificato con DPR n. 81/2023)

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10.01.2024

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di fatti illeciti (c.d. whistleblowing)

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con gli operatori economici

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ed esterni

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 – Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “*Codice di comportamento*”, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Caldiero sono tenuti ad osservare, ed è stato redatto secondo “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, il D.Lgs. n. 24/2023 e il DPR 81/2023.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il Codice assolve una duplice funzione, sia sotto il profilo valoriale che disciplinare, costituendo regole di natura negoziale con effetti sul profilo disciplinare e giuridico del singolo dipendente, da ricomprendere anche i dirigenti.
4. I dipendenti devono conoscere ed osservare diligentemente le norme contenute nel Codice, astenendosi dal tenere comportamenti contrari alle stesse, impegnandosi al rispetto e alla diffusione della cultura dell’etica pubblica, dell’integrità e legalità.
5. Nei confronti dei terzi il dipendente, tenuto conto delle mansioni e dei ruoli specifici, dovrà dare adeguata informazione circa gli obblighi imposti dal Codice, nonché esigerne il rispetto, attuando le opportune iniziative in caso di inadempienze da parte del terzo, segnalando al Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo i canali prestabiliti, ogni violazione.
6. Il rispetto del Codice costituisce un’obbligazione negoziale attinente al rapporto di lavoro con il Comune.
7. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi, ovvero nelle attività negoziali e/o con gli operatori economici secondo le definizioni del Codice dei Contratti, verrà richiamata l’osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice, con l’indicazione che la violazione può avere conseguenze dirette di natura disciplinare sul rapporto di lavoro, compreso nei casi di gravi violazione la cessazione del rapporto/incarico, ovvero la risoluzione contrattuale o del rapporto obbligatorio con terzi.
8. I doveri di comportamento dei pubblici funzionari, estesi anche ai dipendenti delle società partecipate pubbliche o soggetti controllati, sono sanciti dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti dipendenti del Comune di Caldiero.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere/servizi/lavori in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o di lavori o forniture, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto o negozio giuridico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza, l’inosservanza del Codice produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi; allo scopo sono previste clausole specifiche di rispetto del Codice inserite nei bandi, nei contratti, nello scambio di corrispondenza e negli atti di conferimento di incarichi, di qualsiasi natura e/o valore, anche a titolo gratuito, con l’indicazione delle conseguenze delle inosservanze, compresa la risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile alla eventuale reiterazione della violazione.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, nonché ai valori c.d. *etici minimi* esigibili da un dipendente di una Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, o fornendo utilità indebite o altre condizioni di vantaggio e/o privilegio.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare l’uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale, in particolare non indossa abbigliamento destinato prettamente a situazioni di svago o indumenti in cattivo stato e/o non puliti (ad esempio, macchiati).

4. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

5. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione: prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, trasparenza riducendo i costi gestionali e i risparmi energetici e degli ambienti di lavoro: la gestione di risorse e beni pubblici, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, avendo cura di tutelare l'ambiente e il risparmio energetico.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, garantendo sempre l'identificazione del mittente e/o l'autore delle comunicazioni, ed in particolare:

a) non promettere uno scambio di favori o di mediazioni dirette o indirette;

b) non chiede di parlare o interloquire o istruire attività o procedimenti con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica o appartenenza;

c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, compresa dell'Amministrazione di appartenenza, e in generale delle Istituzioni o Organi di governo o Uffici di vertice amministrativo;

d) non chiede per sé o terzi e offre raccomandazioni e presentazioni in relazione alle funzioni esercitate o alle attività o procedimenti di competenza del Comune o di altre Amministrazione o Istituzioni o soggetti partecipati o controllati dal Comune;

e) non trasmette o invia, anche mediante e - mail istituzionale, richieste e/o informazioni e/o comunicazioni senza l'autorizzazione del dirigente o responsabile dell'Ufficio per l'attività di competenza.

9. Nei confronti dei terzi il dipendente, tenuto conto delle mansioni e dei ruoli specifici, dovrà dare adeguata informazione circa gli obblighi imposti dal Codice, nonché esigerne il rispetto, attuando le opportune iniziative in caso di inadempienze da parte del terzo, segnalando ai superiori, secondo i canali prestabiliti, ogni violazione.

10. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice, con l'indicazione che la violazione ha conseguenze dirette di natura disciplinare sul rapporto di lavoro, compreso nei casi di gravi violazione la cessazione/decadenza del rapporto/incarico.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali e/o altre utilità e/o beneficio.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto: è, in ogni caso, vietata ogni mediazione.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso

dependente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione (in prima applicazione all'Ufficio di segreteria) per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociale, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro e/o ai fini di beneficenza.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto o di viaggi. Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad esempio, i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.).

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

10. In ogni caso, l'Amministrazione condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali o di terzi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il pubblico dipendente non aderisce ad associazioni segrete e/o logge massoniche e/o organizzazioni e/o altre strutture e/o associazioni e/o similari con finalità terroristiche e/o di sovvertimento delle Istituzioni democratiche e/o di incitazione alla violenza e/o alle discriminazioni.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio e del personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o di entità terze.

4. In ogni caso, ogni attività e/o collaborazione autonoma o subordinata, anche a titolo gratuito, con terzi eventualmente svolta dal dipendente o dirigente deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione per la relativa autorizzazione e/o valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

5. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata tempestivamente in forma scritta o email istituzionale o pec al proprio superiore e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), astenendosi da ogni ulteriore attività in attesa di un riscontro scritto da parte del dirigente che decide, mentre per il Responsabile decide il RPCT.

6. Il dipendente comunica tempestivamente, in ogni caso entro 30 giorni, ogni variazione alle comunicazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni rese dal dipendente, ai sensi del comma 1, devono essere esaminate dal dirigente dell'ufficio di appartenenza che, in particolare, dovrà:

- a) analizzare le circostanze descritte;
- b) valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
- c) sollevare il dipendente interessato. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento;
- d) dare riscontro scritto all'interessato entro termini brevi, non oltre 15 giorni dalla comunicazione, e per conoscenza al RPCT, di ogni determinazione.

3. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere spetta al dirigente supplente in base alle norme del Regolamento degli uffici e dei servizi, in assenza di un sostituto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, da segnalare al Responsabile di Area, al RPCT, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di fatti illeciti (c.d. *whistleblowing*)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, e presta la sua collaborazione al RPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo la procedura definita del c.d. *whistleblowing*, ex D.Lgs. n. 24/2023, 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, decreto whistleblowing*".

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a dare al RPCT il loro contributo attivo all'aggiornamento e all'attuazione delle misure anticorruzione, con tempestività, segnalando:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione);
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
- c) i riscontri richiesti dal RPCT;
- d) gli adempimenti in tema di monitoraggio delle misure e della gestione del rischio;
- e) gli atti o comportamenti illeciti o contrari ai doveri del presente Codice.

3. La mancanza di collaborazione al RPCT viene sanzionata mediante provvedimento disciplinare e incide sulla *performance*.

4. Nel caso in cui l'illecito riguardi il superiore gerarchico, la segnalazione va effettuata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

5. La segnalazione (secondo il modello/sistema c.d. *whistleblowing*) deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale Responsabile.

6. L'Ente tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro (ex D.Lgs. n. 24/2023).

7. Il segnalante (c.d. *whistleblower*) è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

8. L'infondatezza della segnalazione che si appalesi denigratoria o diffamatoria o calunniosa dell'Amministrazione o di altro dipendente da avvio ad un procedimento disciplinare, indipendentemente dai profili civili o penali attivati o attivabili.

9. Per situazioni di illecito si intendono non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività di servizio e/o amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

10. A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o al Comune e alla sua immagine, la scarsa trasparenza dei processi, la mancata circolazione delle informazioni necessarie, il sottoutilizzo del personale e/o l'iniqua distribuzione dei carichi di lavoro, l'utilizzo personale o improprio dei beni assegnati e/o utilizzati, la sottrazione delle risorse in disponibilità o in uso, il mancato rispetto dei termini procedurali, le false dichiarazioni, la timbratura della presenza per un collega di lavoro, la violazione delle norme ambientali e/o di risparmio energetico e/o di sicurezza sul lavoro, le condotte attinenti al c.d. *mobbing* e/o *burnout* (molestie, discriminazioni, comportamenti aggressivi, abuso di autorità, eccesso di stress) e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni interne o ai principi/precetti dettati dal Codice di comportamento.

11. Il dipendente comunica in modo circostanziato e tempestivamente, e comunque entro 48 ore, in forma scritta al proprio Responsabile di Area, e al RPCT ogni comunicazione nei propri confronti (si intende a proprio carico) inerente all'avvio di un procedimento penale (avviso di garanzia o similari) e/o erariale (invito a dedurre) attinente a fatti riferiti alla propria attività d'ufficio, ovvero per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Tali comunicazioni vanno effettuate ai fini di valutare l'applicazione della misura della "rotazione straordinaria", a cui provvede il Responsabile di Area (per i Responsabili di Area provvede il RPCT). La mancata comunicazione non giustificata da avvio al procedimento disciplinare.

12. Il dipendente informa l'Amministrazione su eventuale esposti/denunce/querele all'Autorità giudiziaria effettuate nei confronti di terzi inerenti alla propria attività d'ufficio (ad es. per reati di diffamazione o calunnia), fatte salve le segnalazioni nella posizione c.d. whistleblower (ex D.Lgs. n. n. 24/2023).

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, avendo cura di omettere i dati personali privi di una base giuridica per la pubblicazione o la permanenza oltre i termini di legge (c.d. *diritto all'oblio*) nel pieno rispetto del regolamento UE 679/2016.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4. Affinché la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, nonché i principi di della contabilità armonizzata, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli sulle sue caratteristiche e motivazioni, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5. La circolazione delle informazioni e dei dati contabili per la redazione del bilancio deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con gli operatori economici

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, dei suoi Organi elettivi e di vertice amministrativo.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:

a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;

b) deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza o l'efficacia, sia sotto i profili di natura economica che reputazionale;

c) non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, indipendentemente dal ruolo ricoperto o dalle funzioni svolte;

- d) non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori e/o gli operatori economici e/o i potenziali contraenti e/o utenti e/o beneficiari di servizi/provvedimenti del Comune;
- e) deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici del Comune, al di fuori delle relazioni di cortesia;
- f) non deve partecipare a incontri e/o convegni e/o discussioni e/o forum e/o *chat list* e/o altri strumenti social (c.d. *social network* o *social media*), a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività decisionale del Comune, senza avere ricevuto autorizzazione, e comunque preventiva comunicazione e/o informazione.
3. Il Comune garantisce un rapporto di leale concorrenza tra gli operatori economici, disponendo che i contratti devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure amministrative e comunque per iscritto, stabilendo che il compenso prestazionale da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla qualità e quantità delle obbligazioni negoziali, e sempre determinato o determinabile, così come la durata negoziale.
4. Il dipendente, compresi il dirigente, deve:
- a) rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con gli operatori economici, assicurando il principio di rotazione, anche degli inviti, secondo le indicazioni di legge e le Linee Guida ANAC;
- b) non ostacolare alcuno degli operatori economici in possesso dei requisiti per concorrere ad una determinata procedura;
- c) adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, senza effettuare alcun frazionamento del valore e/o oggetto negoziale;
- d) rispettare le condizioni contrattuali previste, senza consentire proroghe dei termini negoziali non autorizzate negli atti di gara o nei bandi, salvo i casi di legge;
- e) inserire nei contratti l'obbligo per gli operatori economici di attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice di comportamento, pena la risoluzione, nei casi di violazione gravi e/o reiterate, del rapporto e l'eventuale risarcimento del danno patito dal Comune.
5. Nelle commissioni di gara i dipendenti si uniformano alle indicazioni previste dalla legge e dalle Linee Guida ANAC.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente – salvo giustificato Motivo – non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ovvero omette di segnalare fatti o circostanze rilevanti per l'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento degli apparati pubblici da parte dei cittadini e/o dei fruitori e/o prestatori di servizi e/o forniture e/o opere e/o degli operatori economici.
4. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, ed opera per assicurare la continuità e il buon andamento del servizio.
5. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi e/o superiori e/o amministratori evitando qualsiasi alterco, comunicando con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico, usando cortesia e capacità di ascolto.
6. Il dipendente:
- a) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione esplicitati con apposite circolari interne;
- b) cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati, impegnandosi a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione (da intendersi anche come scrivania o tavolo) di lavoro sia in ordine, curando gli oggetti, i beni e gli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio superiore, o - in relazione al fatto - al Responsabile di Area di riferimento;
- c) evita sprechi e disconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'Amministrazione;

- d) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria e/o immagini e/o foto che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente o indecorose per contenuto e/o messaggio e/o immagine;
- e) garantisce la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, evitando – nei casi di permessi brevi o pause temporanee – di allontanarsi dalla propria postazione o luogo di lavoro senza aver verificato la presenza di altro dipendente per garantire le esigenze del pubblico, non svolgendo, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ad esempio ripetute conversazioni telefoniche private o colloqui con altri dipendenti per questioni extralavorative, al di fuori delle normali relazioni di cortesia;
- f) non assume bevande alcoliche o altre sostanze simili o stupefacenti, da quando timbra l'inizio del servizio fino a quando timbra la fine del servizio giornaliero, rientrando – quindi – nel divieto anche il periodo dedicato alla pausa pranzo, eventuali uscite per motivi di servizio o permessi per motivi personali e lo svolgimento di ore straordinarie o recuperi orari, rilevando che tale uso – al di fuori dell'orario di servizio – può incidere sul rapporto di lavoro con riferimento agli effetti prodotti, anche su base statistica o medica;
- g) non fuma in servizio, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente di lavoro, salvo la presentazione di apposita certificazione medica inerenti eventuali dipendenze e la presenza di un percorso di recupero e/o cura;
- h) limita l'utilizzo di e-mail per ragioni d'ufficio, evitando comunicazioni a tutti i dipendenti o parte qualora non titolare della competenza, né può utilizzare gli indirizzi e-mail dei dipendenti o degli Amministratori per ragioni estranee all'ufficio o personali, salvo autorizzazione del superiore, e – in ogni caso – l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale, con obbligo di segnalazione tempestiva al proprio superiore gerarchico (per i Responsabili il Segretario Comunale);
- i) nelle comunicazioni mediante e-mail deve indicare in modo chiaro il mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- j) nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, ovvero personali, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione;
- k) utilizza i programmi informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, compresi quelli per segnalare la presenza in servizio e/o la gestione dei congedi e/o ferie e/o permessi e/o altri programmi, anche app, di utilità, con divieto di scaricare (c.d. *download*) qualsiasi programma e/o applicazione (c.d. *software* o *app*) o video non autorizzato dal proprio superiore o dal responsabile della sicurezza delle reti informatiche;
- l) non utilizza la rete *web* e/o i collegamenti informatici durante l'orario d'ufficio per attività non inerenti i compiti istituzionali e/o di servizio assegnati, ed in ogni caso l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione;
- m) non accede, in orario di servizio, con gli strumenti in dotazione, anche privati o personali, quali telefoni, cellulari, *personal computer*, *tablet*, ai *social network*, *blog* e *forum*, *app*, e similari per scopi non strettamente istituzionali, escludendo ogni uso personale;
- n) non crea sui *social network* gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Amministrazione e si astiene dal rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine del Comune, ovvero dei suoi rappresentanti, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della *privacy*, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con i fini istituzionali dell'Amministrazioni;
- o) è Responsabile di Area, per tutti gli strumenti (*personal computer*, telefoni, cellulari, auto, mezzi di trasporto), affidatigli o consegnati, della loro custodia e utilizzo secondo le indicazioni del Comune;
- p) utilizza i programmi o altre dotazioni informatiche, compresi i cellulari o *tablet*, esclusivamente per le finalità di servizio e in conformità con quanto riportato dai documenti interni di sicurezza;
- q) non può utilizzare il personal computer, il web o altra dotazione tecnologica affidata per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente allo svolgimento del proprio lavoro;
- r) tutte le dotazioni assegnate (mezzi, telefono, *personal computer*, beni) vanno utilizzate per le finalità indicate dall'Amministrazione, ovvero per fini istituzionali, atteso che il dipendente non cede a colleghi o a terzi quanto assegnato, comprese le "*parole chiave*" (c.d. *password*) personali o d'ufficio, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia, trasparenza e vincolo di destinazione, rispettando, altresì, la destinazione degli spazi assegnati a parcheggio all'interno delle strutture comunali;

- s) non può farsi recapitare presso l'Amministrazione e/o altro luogo di lavoro e/o sede, corrispondenza o pacchi, contenenti materiale non inerente al proprio lavoro, anche occasionalmente, salvo autorizzazione scritta del superiore;
 - t) rispetta i protocolli e le misure emergenziali in materia sanitaria, di protezione civile, di sicurezza sui luoghi di lavoro o altre situazioni di necessità e/o pericolo indicate dall'Amministrazione;
 - u) utilizza gli arredi, i locali e i mezzi assegnati o a disposizione con cura e parsimonia, impegnandosi a diminuire i costi energetici e garantendo il rispetto delle temperature degli ambienti di lavoro previste dalle discipline normative o interne, assicurandosi di spegnere le luci o le dotazioni informatiche al termine del servizio, non potendo utilizzare fonti energetiche non autorizzate dal superiore;
 - v) assicura la custodia dei beni assegnati, compresa la documentazione istruttoria e d'ufficio;
 - w) nei procedimenti amministrativi o nella redazione degli atti e provvedimenti assicura la presenza nel testo redazionale della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ovvero compila le dichiarazioni da inserire a fascicolo, assicurando l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - x) risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza, come durante il ricevimento del pubblico o di terzi;
 - y) accede alla sede di servizio fuori dell'orario d'ufficio previa apposita autorizzazione scritta del Responsabile di Area;
 - z) partecipa all'attività di formazione programmata e autorizzata, anche in forma di *webinar* o gratuita;
 - aa) si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi o associazioni che perseguono finalità illecite, garantendo il rispetto della legalità, integrità e dei valori dell'ordinamento democratico.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, assicurando di compilare il foglio di viaggio e/o utilizzo del mezzo.
8. Il dipendente opera in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, anche tramite il rispetto del ciclo di misurazione e valutazione della performance.
9. Il dipendente può essere autorizzato in forma scritta all'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, nei limiti dell'autorizzazione e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ed esterni

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispettando i tempi e i termini previsti dalla legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle norme regolamentari dell'Ente, e – in ogni caso – orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione; il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con semplice affermazione di "*non di competenza*", ovvero "*si è sempre fatto così*".
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei suoi rappresentanti, dei suoi vertici amministrativi, dei colleghi, anche attraverso l'uso di social o altri mezzi di comunicazione di massa, ed, in ogni caso, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale, nel rispetto delle libertà di opinione sancite dall'art. 21 della Costituzione.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, nonché rispetta di i termini di conclusione dei procedimenti.

8. È vietata, in ogni caso, la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi, anche utilizzando i c.d. *social* o altri strumenti di diffusione di massa, sotto qualsiasi forma.

9. Il dipendente:

- a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso (ambientale, documentale, civico, civico generalizzato) informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, assicurando la semplificazione degli adempimenti e la collaborazione attiva senza alcun aggravamento procedimentale, nel pieno rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;
- d) assicura le pubblicazioni obbligatorie del D.Lgs. n. 33/2013, funzionale al diritto di accesso civico e generalizzato;
- e) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, compreso il diritto di accesso civico generalizzato;
- f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, senza ritardo;
- g) utilizza e/o impiega un linguaggio chiaro e comprensibile in relazione all'utenza o ai destinatari dei servizi erogati, avendo cura di redigere gli atti e/o i provvedimenti nella stessa modalità (indicativamente, chiaro, semplice e comprensibile, con uso di termini di uso comune, specialistici se necessari, acronimi con la definizione estesa, parole straniere con la traduzione, frasi brevi, grafica leggibile);
- h) si astiene da trattenere rapporti o dare informazioni alla stampa o a terzi sull'attività dell'Amministrazione e d'ufficio se non autorizzato in forma scritta dal dirigente;
- i) non utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o propri durante l'orario d'ufficio per accedere o partecipare a discussioni o scrivere commenti a canali *social network*, *forum*, *blog*, *chat*, siti commerciali, salvo autorizzazione scritta del Responsabile di Area;
- j) si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* e/o i *social network* e/o *forum* e/o *blog* e/o *chat*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio/post/meme che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi o superiori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, ovvero informazioni e/o dati (di qualsiasi natura e/o specie e/o personali) e/o documenti acquisiti per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette a nessuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile di area supplente, secondo le norme interne stabilite.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, reclami e/o rimostranze e/o segnalazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e il RPCT.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area, il Segretario Comunale (RPCT) e le strutture di controllo interno.

2. Il Responsabile di Area e il RPCT curano la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, disponendo che ogni violazione sanzionata viene comunicata all'organismo di valutazione o nucleo di valutazione e incide – in ogni caso – sulla performance individuale.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 comma 2, 16 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15 comma 9 primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, uffici di *staff* o di gabinetto, dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi/lavori/forniture in favore dell'Amministrazione.

2. Il Comune contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

COMUNE DI CALDIERO

(Provincia di VERONA)



Comune di Caldiero

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 11.10.2023

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Obiettivi

Art. 4 – Contesto normativo

Art. 5 –Destinatari

Art. 6 - Criteri di selezione delle attività

Art. 7 – Modalità di accesso

Art. 8 - Criteri di priorità

Art. 9 - Modalità di svolgimento della prestazione

Art. 10 - Fasce orarie di contatto

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

Art. 12 - Recesso e proroga

Art. 13 – Trattamento economico e giuridico

Art. 14 – Strumenti di lavoro

Art. 15 - Monitoraggio

Art. 16 – Formazione

Art. 17 - Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza

Art. 19 – Lavoro da remoto

Art. 20 – Relazioni Sindacali

Art. 21 - Clausola di invarianza

Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 23 - Disposizioni transitorie e finali

Allegato A – Modello di richiesta attivazione lavoro agile (*smart working*)/lavoro da remoto

Allegato B – Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa lavoro agile (*smart working*)/lavoro da remoto

Allegato C – Scheda degli obiettivi e risultati attesi contenente l'indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare in modalità agile

Allegato D – Modello di dichiarazione delle attività svolte in modalità agile

Allegato E – Informativa Inail ai sensi dell'art. 22 comma 1 legge n. 81/2017 (estendibile anche al lavoro da remoto)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile (*smart working*) all'interno del Comune di Caldiero quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo scritto tra il dipendente e il proprio Responsabile di Direzione o il Segretario Generale se il richiedente stesso è un Responsabile di Direzione.
3. Il fondamento dello *smart working* è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.
4. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e di miglioramento del servizio pubblico.
5. Il lavoratore in *smart working* deve potersi avvalere di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.
6. Il lavoro agile deve rispettare le seguenti condizionalità:
 - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge n. 81/2017, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 81/2017, si intende per:
 - lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo scritto 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa in lavoro agile è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e/o settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore (se il richiedente è un Responsabile di Area l'accordo viene sottoscritto con il Segretario Generale). L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua, oltre che le

misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza;
- postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- dotazione informatica: la strumentazione costituita da *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, applicativi *software*, ..., forniti – di norma – dall'amministrazione al dipendente utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti minimi di sicurezza.

Art. 3 – Obiettivi

1. Tra gli obiettivi principali che si pone l'Amministrazione comunale nell'adozione del presente Regolamento rientrano:
 - a) la sperimentazione e introduzione di nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura e al miglioramento del servizio pubblico;
 - b) la creazione di condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché l'accrescimento e la diffusione della cultura della solidarietà e della fiducia;
 - c) la razionalizzazione e l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro;
 - d) il rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

Art. 4 – Contesto normativo

1. Il Comune di Caldiero, con il presente regolamento, intende disciplinare l'istituto del lavoro agile (*smart working*) in attuazione della normativa vigente come di seguito riportato.
In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 14 della legge n. 124/2015 e dall'articolo 18 comma 1 della legge n. 81/2017.
2. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e – nel contempo – garantire la continuità dell'azione amministrativa (art. 87 comma 1 del decreto legge n. 18/2020, convertito con legge n. 27/2020).
3. Successivamente l'art. 263 comma 4-bis della legge n. 77/2020, di conversione del decreto legge n. 34/2020, ha modificato l'art. 14 della legge n. 124/2015, istituendo il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile), quale sezione del documento di cui all'articolo 10 comma 1 lettera a) del decreto legislativo n. 150/2009. Il medesimo art. 263, nel secondo periodo del comma 1, prevede che "*In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi*".

4. Con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 per il rientro in presenza del personale della Pubblica Amministrazione sono state individuate alcune condizioni essenziali per lo svolgimento del lavoro agile nel periodo post-emergenziale, come riportate al precedente art. 1 del presente Regolamento, e sono state adottate specifiche Linee Guida ministeriali (approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021), nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto e della definizione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione – nuovo strumento di programmazione che dovrà assorbire il P.O.L.A.), introdotto ai sensi dell'art. 6 comma 6 del decreto legge n. 80/2021.
5. Nell'anno 2022 tre provvedimenti hanno concluso l'*iter* di definizione e regolamentazione del lavoro agile:
 - il DPR n. 81/2022, previsto dall'art. 6 comma 5 del decreto legge n. 80/2021 che, all'art. 1 comma e), dispone la soppressione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) di cui all'art. 14 comma 1 della legge n. 124/2015 in quanto assorbito nelle apposite sezioni del PIAO;
 - il D.M. n. 132/2022, previsto dall'art. 6 comma 6 del decreto legge n. 80/2021, che definisce i contenuti del P.I.A.O. e propone uno schema di piano-tipo a cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono conformarsi;
 - il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022, che al Titolo VI, Capo I, Artt. 63-64-65-66-67 disciplina il lavoro agile.

Art. 5 –Destinatari

1. Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del Personale operaio.

Art. 6 - Criteri di selezione delle attività

1. I criteri generali utili a individuare quali attività possano essere svolte in modalità agile, in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative, sono i seguenti:
 - la strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "*fuori sede*";
 - l'attività non ha rapporti con il pubblico;
 - l'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 - è possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
 - il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
 - non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 - le relazioni con le altre Aree e con gli Amministratori si possono svolgere a distanza;
 - l'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 - presenza di archivio digitale;
 - attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
 - attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ...);
2. Le attività dei seguenti profili professionali non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Area intenda individuare in circostanze particolari:
 - Comandante/Agente di Polizia Locale;
 - Personale operaio addetto alla manutenzione e alla gestione del territorio comunale;

3. Possono essere adibiti a *smart working* le attività dei seguenti profili professionali esclusivamente quando sia assicurata la rotazione tra colleghi, in modo da garantire una presenza fissa in sede:
 - Addetto ai vari sportelli di *front office* (*smart working* possibile solo su rotazione);
4. Sono comunque esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Le attività da svolgere in modalità agile devono essere riportate nell'accordo individuale da sottoscrivere tra dipendente e Responsabile (o Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Area).

Art. 7 – Modalità di accesso

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al proprio Responsabile di Area/Segretario Generale, nel formato predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (allegato A).
2. Il Responsabile di riferimento valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive dell'Ente; in particolare verifica:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile;
 - che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo – ove necessario – al dipendente le opportune integrazioni;
 - che il dipendente interessato disponga della strumentazione tecnologica (fornita dall'Amministrazione o propria) necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.
3. Il Responsabile di Area (o il Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile) comunica al dipendente l'esito di tale verifica e, se positivo, sottoscrive con il dipendente stesso l'accordo individuale di cui all'allegato B per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.
4. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:
 - la richiesta individuale di lavoro agile (di cui all'Allegato A) con l'indicazione della dotazione strumentale utilizzata e i recapiti a cui contattare il dipendente nelle giornate di lavoro agile;
 - la scheda degli obiettivi e risultati attesi contenente l'indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare in modalità agile sottoscritta da dipendente e Responsabile/Segretario generale (allegato C);
 - l'informativa INAIL in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (di cui all'allegato E) sottoscritta dal lavoratore per accettazione.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. L'accordo, completo di tutti gli allegati, dovrà essere successivamente trasmesso da parte del dipendente all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti e l'attivazione della copertura assicurativa INAIL obbligatoria.
7. L'Ufficio Personale comunicherà successivamente all'Ufficio CED del Comune i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti oltre che per la verifica, da parte dell'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata, dei requisiti minimi di sicurezza e della strumentazione tecnologica, se di proprietà del dipendente.
8. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, fatta salva la possibilità di stipulare un nuovo accordo con il nuovo Responsabile di Area.

Art. 8 – Criteri di priorità

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni Area, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 81/2017:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge 5 febbraio n. 104/1992;
 - c) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge n. 104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - d) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo, n. 151/2001;
 - e) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - f) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - g) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km.
2. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/*smart working* vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di riferimento dello stesso in modo da garantire il rispetto delle condizioni previste all'articolo 1 del presente Regolamento.
2. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a tempo determinato e potrà essere prorogato, previa intesa fra le parti, come indicato più specificatamente all'articolo 12.
3. Il Responsabile di riferimento concorderà periodicamente con il dipendente i giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e i giorni di svolgimento del lavoro presso la sede comunale, garantendo comunque la prevalente presenza in servizio. L'accordo individuale di lavoro agile riporta l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile.
4. L'attività lavorativa dovrà essere svolta nel rispetto del monte orario giornaliero e settimanale previsto dal contratto individuale di lavoro.
5. Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile, in ragione della distribuzione flessibile del tempo, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.
6. Nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo successivo è ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 o del decreto legislativo n. 151/2001. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.
7. In ogni caso, le eventuali ore/giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzate nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica,

congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non saranno utilizzabili in altro periodo successivo.

8. È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali e in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.
9. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è prevista la possibilità dell'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente; tale dotazione dovrà essere valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti come da verifica che dovrà essere effettuata dall'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata.

Art. 10 – Fasce orarie di contatto

1. Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente deve garantire un periodo di contatto via telefono fisso o mobile e/o tramite *skype* o video-conferenza nell'ambito delle seguenti fasce orarie:
 - tra le ore 9.00 e le ore 13.00 nelle giornate di lunedì, giovedì e venerdì;
 - tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e tra 15.00 e le 17.00 nelle giornate di martedì e mercoledì.
2. Durante tali fasce il dipendente sarà tenuto a rispondere tempestivamente al Responsabile che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tale fascia, il Responsabile, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato al successivo art. 11.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contatto (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente ha il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, qualora non stia bene e stia a rischio il suo equilibrio psico-fisico (produrre certificato medico), ovvero esistano comprovate esigenze personali e familiari per cui non possa rendere la prestazione (la mancata prestazione giornaliera va giustificata).
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive nel quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, (fascia di inoperabilità-disconnessione) come previsto dalla normativa vigente. Inoltre è tenuto ad astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Infine, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Art. 12 – Recesso e proroga

1. Il recesso dall'accordo di lavoro agile/*smart working* deve avvenire con un preavviso formale non inferiore a 30 (trenta) giorni.
2. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o per motivate esigenze organizzative e/o di servizio o per mutamento delle mansioni e dei procedimenti che il lavoratore deve eseguire e che non risultino più compatibili con lo *smart working*.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
6. Le parti hanno facoltà di prorogare il termine inizialmente previsto con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla scadenza dell'accordo.
7. Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al proprio Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza.
8. La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

Art. 13 – Trattamento economico e giuridico

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. La concessione della modalità di lavoro agile al dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi.
4. Durante i periodi in *smart working*, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.
6. È ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 o del decreto legislativo n. 151/2001.
7. Rimangono comunque ferme le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla eventuale documentazione dei permessi stessi.
8. Le ore/giornate lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.
9. Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sopra indicato in riferimento al buono pasto e alle prestazioni di lavoro straordinario.
10. La retribuzione di risultato e la premialità collegata alla performance, collegate a parametri di produttività, non subiscono modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.
11. Ai dipendenti in *smart working* restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare di cui al CCNL del 16/11/2022 e al Codice di Comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste per

condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uso improprio della strumentazione di lavoro, mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione, trasferimento non autorizzato dei dati trattati a soggetti terzi.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione o propri quali – necessariamente – un *pc* con sistema operativo supportato da *patches* di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete *wi-fi*, la stessa deve necessariamente essere protetta da *password*, e non dunque libera).
2. Se si utilizza un *pc* proprio lo stesso deve essere fornito di sistema di gestione remota del pc stesso, con il quale il personale dell'Ufficio CED del Comune possa monitorare e gestire eventuali problemi.
3. La dotazione strumentale, se di proprietà del dipendente, dovrà essere valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza, come da verifica che dovrà essere effettuata dall'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata.
4. Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (*pc*, connessione, telefono, ...) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:
 - la presenza di un *software* antivirus e *antimalware* aggiornato;
 - il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
 - l'utilizzo di *software* licenziati;
 - la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.
5. Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'Ente.
6. Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (*smartphone*, *tablet*, chiavette *usb*, *hard disk* esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.
7. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al suo Responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.
8. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente, come indicato al precedente articolo 7 del presente Regolamento.
9. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
10. Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, potrà effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio *pc*, *tablet*, ...).
11. Gli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione al lavoratore agile da parte dell'Amministrazione (telefoni, *pc*, *tablet*, *usb*, accesso ad *internet*, ...) devono essere utilizzati per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

Art. 15 – Monitoraggio

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 del Codice Civile il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'Amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.
2. Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo – ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata – viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.
3. Il Responsabile individua di concerto con il dipendente i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile i quali vengono riportati nella scheda allegata al presente accordo (allegato C), a costituirne parte integrante e sostanziale; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodico tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.
4. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
5. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.
6. Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.
7. A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello allegato al presente Regolamento (allegato D), da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.
8. La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Art. 16 – Formazione

1. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile/*smart working*, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. I lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning*, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Art. 17 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

1. Il dipendente dovrà trattare i dati, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "*agile*" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle

persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al GDPR (Regolamento europeo sulla *privacy*) n. 679/2016 e al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

2. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
3. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di riferimento.
4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere immediatamente segnalate ai predetti responsabili.
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
6. Lavorando a distanza il dipendente dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.
7. Il dipendente, secondo i principi di riservatezza ed obbligo di fedeltà, si impegna al rispetto delle più rigorose norme in materia di riservatezza dei dati e notizie di cui venga a conoscenza per motivi di lavoro.
8. È fatto divieto di utilizzo in nessun luogo o tempo, sotto alcuna forma o titolo, direttamente o per interposta persona, delle informazioni acquisite, ferma restando la responsabilità di ogni dipendente per la custodia e detenzione dei dati e della documentazione di cui viene in possesso per lo svolgimento del lavoro agile.
9. Il dipendente si obbliga, altresì, ad un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, nonché di responsabilità e fiducia; eventuali comportamenti non in linea con i principi di cui sopra saranno causa di immediata sospensione della modalità di lavoro agile lasciando impregiudicata la possibilità di intraprendere l'iter disciplinare ai sensi del vigente contratto e normativa di settore.
10. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice Disciplinare e nel Codice di Comportamento adottati dal Comune di Caldiero.

Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 608/1996, e successive modificazioni.
2. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie al momento della ricezione dell'accordo di *smart working* sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile e completo dei relativi allegati.
3. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in applicazione delle disposizioni normative di cui al decreto legislativo n. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
4. A tal fine, dovrà essere allegata all'accordo di *smart working*/lavoro agile come parte integrante e sostanziale un'informativa scritta (Informativa Inail per la sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato E) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa.
5. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

6. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive comunali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione o proprie conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
7. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o proprie che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro, ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
9. Nella eventualità si verifichi un infortunio durante la resa della prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente nella persona del suo Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio Personale del Comune per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 – Lavoro da remoto

1. Diverso dal lavoro agile/*smart working* è il lavoro da remoto di cui agli artt. 68 e 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021.
2. Per lavoro da remoto si intende la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede a cui il dipendente è assegnato.
3. Il dipendente che, d'accordo con il proprio Responsabile, opta per il lavoro da remoto (e non per il lavoro agile) è sempre vincolato da orari e al fatto che deve lavorare da casa attraverso gli strumenti digitali ed informatici.
4. Il lavoro da remoto non è altro che il trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori dei locali comunali (es. presso l'abitazione o altro luogo prescelto, da comunicare al datore di lavoro). Il Comune trasferisce le medesime responsabilità del posto di lavoro a casa del dipendente, senza la flessibilità e l'autonomia spazio-temporale di cui gode lo stesso con il lavoro agile, ma solo con flessibilità di tipo temporale; non è pertanto organizzato per obiettivi concordati periodicamente tra dipendente e datore di lavoro.
5. Per quanto compatibili sono applicabili tutti i precedenti articoli e allegati relativi al lavoro agile/*smart working*.

Art. 20 – Relazioni sindacali

L'Amministrazione si impegna a inviare specifica informativa alle OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021.

Art. 21 – Clausola di invarianza

L'Amministrazione provvede all'attuazione del presente Regolamento con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di immediata eseguibilità/esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'accordo individuale di lavoro agile/*smart working*.

ALLEGATO A

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

Al Segretario Generale/Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di Caldiero

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO _____

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ Provincia _____
Via _____ CAP _____ n. _____
In servizio presso l'Area _____
con qualifica _____
con rapporto di lavoro:
 tempo pieno;
 part-time orizzontale;
 part-time verticale (gg. settimanali di presenza: _____),
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità _____ dell'attività lavorativa.

DICHIARA

- di conoscere e accettare integralmente il contenuto del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile/*smart working*;
- di essere nella seguente condizione ai sensi del Regolamento sopra citato in termini di criteri di preferenza (*barrare la casella corrispondente*):
 - lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992.
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge n. 104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km;
- di utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa la seguente strumentazione informatica:
 - propria (indicare quale _____);
 - fornita dall'amministrazione (indicare quale _____);
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione _____;
- il seguente indirizzo mail di contatto per l'Amministrazione _____;
- di impegnarsi (in caso si opti per il lavoro agile) a concordare periodicamente con il proprio Responsabile/Segretario Generale (per i Responsabili di Area) i contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa che dovranno essere verificati periodicamente tramite confronto con il proprio Responsabile;

- di essere informato ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

SE SI USA STRUMENTAZIONE PROPRIA:

- di disporre di un pc o portatile personale che dovrà essere valutato dall'Ufficio CED del Comune, anche attraverso il supporto di ditta specializzata incaricata, come idoneo alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti tra cui:
 - sistema operativo supportato da *patches* di sicurezza
 - connettività *internet* disponibile e sicura
 - rete *wi-fi* protetta da *password*;
 - sistema di gestione remota del *PC*;
 - presenza di un *software* antivirus e *antimalware* aggiornato;
 - costante aggiornamento alle ultime *patch* di sicurezza del sistema operativo;
 - utilizzo di *software* licenziati
 - presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo;
 - la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;

SI IMPEGNA

- a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza, che verrà allegata all'accordo individuale controfirmata dal Responsabile di riferimento e dal dipendente;
- ad osservare le specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento la sicurezza e l'integrità dei dati nella prestazione lavorativa.

Luogo e Data _____

Firma del dipendente _____



Comune di Caldiero



PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19 - 37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel 045-7650023 Fax 045 6172364

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail: info@comune.caldiero.vr.it pec: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it
Ufficio Segreteria Tel 045-7650023 e-mail segreteria@comune.caldiero.vr.it Ufficio Anagrafe Tel 045-6150148 e-mail anagrafe@comune.caldiero.vr.it
Ufficio Istruzione Tel 045-6151555 e-mail sociale@comune.caldiero.vr.it Ufficio Commercio: Tel 045-7650023 e-mail commercio@comune.caldiero.vr.it

Caldiero,

Prot. n.

Area _____
SEDE

OGGETTO:

Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “_____”.

Egregio dipendente,

con riferimento alla Sua richiesta n. _____ di prot. del ___/___/202_, di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata “_____”, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la domanda.

Conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà temporaneamente regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del CCNL 2019/2021 e del Regolamento per la disciplina del lavoro agile che – in questa sede – si richiama *in toto*.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL’ AREA

Dott. _____

Per informazioni:

Referente: Nome e Cognome

Tel 045-XXXXXXX e-mail XXXXX@comune.caldiero.vr.it

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

CONTENUTI E OBIETTIVI

ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Tipologia e contenuti dell'attività richiesta al dipendente (OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI)

Modalità di esecuzione

Tempistiche previste per lo svolgimento dell'attività

Caldiero, _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile di Area/Il Segretario Generale _____

Luogo _____, data _____

Il Dipendente

PER PRESA VISIONE

Il Responsabile della Direzione / Il Segretario Generale

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'uso di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

ALLEGATO A

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

Al Segretario Generale/Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di Caldiero

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO _____

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ Provincia _____
Via _____ CAP _____ n. _____
In servizio presso l'Area _____
con qualifica _____
con rapporto di lavoro:
 tempo pieno;
 part-time orizzontale;
 part-time verticale (gg. settimanali di presenza: _____),
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità _____ dell'attività lavorativa.

DICHIARA

- di conoscere e accettare integralmente il contenuto del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile/*smart working*;
- di essere nella seguente condizione ai sensi del Regolamento sopra citato in termini di criteri di preferenza (*barrare la casella corrispondente*):
 - lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992.
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge n. 104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km;
- di utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa la seguente strumentazione informatica:
 - propria (indicare quale _____);
 - fornita dall'amministrazione (indicare quale _____);
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione _____;
- il seguente indirizzo mail di contatto per l'Amministrazione _____;
- di impegnarsi (in caso si opti per il lavoro agile) a concordare periodicamente con il proprio Responsabile/Segretario Generale (per i Responsabili di Area) i contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa che dovranno essere verificati periodicamente tramite confronto con il proprio Responsabile;

- di essere informato ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

SE SI USA STRUMENTAZIONE PROPRIA:

- di disporre di un pc o portatile personale che dovrà essere valutato dall'Ufficio CED del Comune, anche attraverso il supporto di ditta specializzata incaricata, come idoneo alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti tra cui:
 - sistema operativo supportato da *patches* di sicurezza
 - connettività *internet* disponibile e sicura
 - rete *wi-fi* protetta da *password*;
 - sistema di gestione remota del *PC*;
 - presenza di un *software* antivirus e *antimalware* aggiornato;
 - costante aggiornamento alle ultime *patch* di sicurezza del sistema operativo;
 - utilizzo di *software* licenziati
 - presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo;
 - la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;

SI IMPEGNA

- a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza, che verrà allegata all'accordo individuale controfirmata dal Responsabile di riferimento e dal dipendente;
- ad osservare le specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento la sicurezza e l'integrità dei dati nella prestazione lavorativa.

Luogo e Data _____

Firma del dipendente _____



Comune di Caldiero



PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19 - 37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel 045-7650023 Fax 045 6172364

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail: info@comune.caldiero.vr.it pec: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it
Ufficio Segreteria Tel 045-7650023 e-mail segreteria@comune.caldiero.vr.it Ufficio Anagrafe Tel 045-6150148 e-mail anagrafe@comune.caldiero.vr.it
Ufficio Istruzione Tel 045-6151555 e-mail sociale@comune.caldiero.vr.it Ufficio Commercio: Tel 045-7650023 e-mail commercio@comune.caldiero.vr.it

Caldiero,
Prot. n.

Area _____
SEDE

OGGETTO:

Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “_____”.

Egregio dipendente,
con riferimento alla Sua richiesta n. _____ di prot. del ___/___/202_, di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata “_____”, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la domanda.
Consequentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà temporaneamente regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del CCNL 2019/2021 e del Regolamento per la disciplina del lavoro agile che – in questa sede – si richiama *in toto*.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL’ AREA

Dott. _____

Per informazioni:

Referente: Nome e Cognome

Tel 045-XXXXXXX e-mail XXXXX@comune.caldiero.vr.it

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

CONTENUTI E OBIETTIVI

ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Tipologia e contenuti dell'attività richiesta al dipendente (OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI)

Modalità di esecuzione

Tempistiche previste per lo svolgimento dell'attività

Caldiero, _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile di Area/Il Segretario Generale _____

Luogo _____, data _____

Il Dipendente

PER PRESA VISIONE

Il Responsabile della Direzione / Il Segretario Generale

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore