



# COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885  
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

**ORIGINALE**

<b>N°97</b> Reg. delib.	Ufficio competente AFFARI GENERALI
----------------------------	---------------------------------------

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE P.I.AO-SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. N. 79 DEL 28.06.2022.
----------------	--

Oggi **ventotto** del mese di **luglio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 18:00, nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
AVV.RIGONI STERN ROBERTO	SINDACO	P
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P
GIOS MONICA	ASSESSORE	P
DALLE AVE EGLE	ASSESSORE ESTERNO	P
LOBBIA NICOLA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il **Segretario Comunale Sacco Stevanella Dr. Paolo**.

Il Sig. **AVV.RIGONI STERN ROBERTO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

<b>OGGETTO</b>	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE P.I.AO-SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. N. 79 DEL 28.06.2022.
----------------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la propria precedente deliberazione n. 79 del 28.06.2022 con la quale, in assenza della emanazione del DPR previsto dal 5<sup>^</sup> comma dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del correlato D.M. previsto dal 6<sup>^</sup> comma del medesimo articolo per la definizione del "Piano Tipo":

- si è voluto rispettare il termine vigente per l'adozione del Piano(comma 6-bis)
- ci si è ispirati al principio costituzionale dell'economicità dell'azione amministrativa adottando un provvedimento ricognitivo, e non ripetitivo, con richiamo dei provvedimenti pianificatori già adottati ed imputabili alle Sezioni e Sottosezioni;

**Visto** il DPR 24.06.2022, n. 81 pubblicato nella G.U. n. 151 del 30.06.2022 e vigente dal 15.07.2022 e più precisamente l'art. 1, comma 3;

**Visto** IL Decreto del Ministro della P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze del 30.06.2022 con cui sono stati definiti i contorni del PIAO;

**Considerato** che da detto D.M., con riferimento alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, emergono le modalità per la adozione di un PIAO semplificato da una lettura combinata degli artt.:

- art. 2: Scheda anagrafica del Comune
- art.6, c. 1<sup>^</sup> + art. 3 , c.1<sup>^</sup> lett. C) numero 3 : MAPPATURA DEI PROCESSI CON MAGGIORI RISCHI CORRUTTIVI
- art. 6, c. 3<sup>^</sup>+art. 4,comma1<sup>^</sup>lett.a) e b) : REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE
- art. 6, c.3<sup>^</sup>+ART.4,C.1<sup>^</sup> LETT.C): PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI
- art.7+art.8,c.3<sup>^</sup>: TERMINE DI PRIMA ADOZIONE 120 gg dal vigente termine di approvazione del Bilancio di previsione (31 luglio 2022)

**Ritenuto**, comunque opportuno non attendere lo spirare del citato termine in quanto la documentazione relativa alle Sezioni e Sottosezioni interessate dal Piano Semplificato è già disponibile e parte integrante della documentazione pianificatoria già adottata dal Comune e richiamata dalla citata deliberazione di G.C. n. 79 del 28.06.2022 che si va ad integrare con il presente provvedimento;

**Visto** il parere di regolarità contabile del Responsabile finanziario ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000;

### **Richiamati:**

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- il d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il d.lgs. n. 198/2006;

### **DELIBERA**

1. Di integrare, per le ragioni esposte in premessa e la sopravvenuta produzione di atti con efficacia normativa, la precedente deliberazione di G.C. n. 79 del 28.06.2022 approvando il Piano Integrativo di Attività ed Organizzazione –PIAO semplificato ai sensi dell’art. 6 D.M. del 30.06.2022 che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento(All. 1) composto dalle seguenti schede:
  - a) SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE
  - b) SEZIONE VALORE PUBBLICO : Scheda con mappatura di processi con maggiori rischi corruttivi
  - c) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO :
    1. Organigramma
    2. Regolamento Lavoro Agile
    3. Accordo individuale
    4. Informativa di sicurezza
  - d) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI
2. Di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica inserendolo nell’apposito “Portale PIAO”.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE P.I.AO-SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. N. 79 DEL 28.06.2022.</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO  
SINDACO AVV.RIGONI STERN  
ROBERTO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale  
Sacco Stevanella Dr. Paolo**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



# COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885

C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE P.I.AO-  
SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. N. 79  
DEL 28.06.2022.**

### Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 28-07-2022

Il Responsabile del servizio  
Sacco Stevanella Dr. Paolo  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.; e  
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo  
e la firma autografa.



# COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885

C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE P.I.AO-  
SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI G.C. N. 79  
DEL 28.06.2022.**

### f.f. Regolarita' Contabile

IL F.F. DEL  
RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai  
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.  
267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 28-07-2022

Il f.f. del Responsabile del servizio  
Sacco Stevanella Dr. Paolo  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.; e  
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo  
e la firma autografa.



# COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885  
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 97 del 28-07-2022

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
P.I.AO- SEMPLIFICATO. INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI  
G.C. N. 79 DEL 28.06.2022.**

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 16-08-2022 con numero di registrazione all'albo on-line 996 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del'art. 32 della legge 69/2009.

COMUNE DI ASIAGO li 01-08-2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
*(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



**COMUNE DI ASIAGO**

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/600221-222 \* Fax 0424/463885

[www.comune.asiago.vi.it](http://www.comune.asiago.vi.it) - [segreteria@comune.asiago.vi.it](mailto:segreteria@comune.asiago.vi.it)

All. 1)

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O.** **SEMPLIFICATO**

- a) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
- b) SEZIONE VALORE PUBBLICO : Scheda con mappatura di processi con maggiori rischi corruttivi
- c) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO :
  - 1. Organigramma
  - 2. Regolamento Lavoro Agile
  - 3. Accordo individuale
  - 4. Informativa di sicurezza
- d) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI



+

COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/600221-222 \* Fax 0424/463885

www.comune.asiago.vi.it - [segreteria@comune.asiago.vi.it](mailto:segreteria@comune.asiago.vi.it)

**All. a) Scheda anagrafica dell'Ente: COMUNE DI ASIAGO**

C.F. : 84001350242

P.IVA: IT 00467810242

Abitanti al 31.12.2021 : n. 6.387

Dipendenti al 31.12.2022: n. 43

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				6.397
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	6.376
	di cui:	maschi	n.	3.065
		femmine	n.	3.311
	nuclei familiari		n.	2.962
	comunità/convivenze		n.	5

ECONOMIA INSEDIATA

L'economia della Città è improntata essenzialmente sullo sviluppo delle attività Commerciali, Turistiche, dell'Artigianato in genere, dell'Agricoltura e dei Servizi.

La rete di vendita del Comune di Asiago risulta diffusa e capillare soprattutto nel Capoluogo e dal punto di vista qualitativo è decisamente ben curata. Anche quella dei pubblici esercizi presenta le medesime caratteristiche, numerosi e ben curati, specie, ma non solo, nelle strade del centro maggiormente frequentato dall'afflusso turistico.

Quantitativamente, il numero degli esercizi commerciali risulta sovradimensionato in rapporto al numero di residenti nel Comune, ma tenendo in considerazione il fatto che nei periodi di maggior afflusso turistico la popolazione subisce un notevole incremento, la rete distributiva, integrata anche dal mercato settimanale e da ben n. 3 manifestazioni fieristiche a carattere locale, risulta nel suo complesso decisamente equilibrata sia per le esigenze dei residenti che per quelle dei turisti, nonché per gli abitanti dei Comuni del Circondario.

Il settore commerciale dei servizi pubblici, unitamente a quello dell'industria ricettiva alberghiera ed extralberghiera, costituita da case ed appartamenti per vacanze, case per ferie, colonie e campeggi conta, in percentuale, il più alto numero di addetti.

### TERRITORIO

Superficie in Kmq		163,00	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		1
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	6,00
	* Provinciali	Km.	5,00
	* Comunali	Km.	90,00
	* Vicinali	Km.	19,00
	* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Delibere di C.C. nn. 41, 42 e 43 del 08 - 09 - 10 marzo 1995
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Delibera della G.R. n. 597 del 03 marzo 1998
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

\* Piano edilizia economica e popolare Si  No  Delibera del C. C. n. 72 del 20 settembre 2001

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

\* Industriali Si  No

\* Artiginali Si  No

\* Commerciali Si  No

\* Altri strumenti (specificare) Si  No  Piano urbano del traffico.

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si  No

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	9.254,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	8.622,00	mq.	3.762,00

RISORSE UMANE AL 31.12.2021

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	1	C.1	0	3
A.2	0	0	C.2	0	2
A.3	0	0	C.3	0	4

A.4	0	0	C.4	0	14
A.5	3	0	C.5	31	3
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	0	3	D.2	0	3
B.3	0	4	D.3	0	3
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	1
B.6	0	0	D.6	17	0
B.7	13	1	Dirigente	0	1
TOTALE	16	9	TOTALE	48	34

Totale personale al 31-12-2021:

di ruolo n.	40
fuori ruolo n.	3

MAPPATURA DEI PROCESSI CHE ESPONGONO A RISCHI CORRUTTIVI

All. b)

					VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
					0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore				Valore medio della probabilità X valore medio impatto		
Rischio/Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>																	
<b>Rischio 1)</b> Reclutamento: previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. <b>Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare;</b> <b>verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);</b> <b>verifica ed eventuale modifica Regolamento sulle procedure di accesso per rendere attuabili tali previsioni.</b>	Responsabile del personale	Entro 6 mesi	On/Off	Controllo preventivo da parte del responsabile anticorruzione che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
<b>Rischio 2)</b> Reclutamento: abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. <b>Definire delle modalità attuative che aprano i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis – contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</b>	Responsabile del personale	Entro 2 mesi dall'adozione del piano occupazionale	On/Off	Controllo preventivo da parte del responsabile anticorruzione che il contenuto dei bandi di concorso/avvisi sia conforme alle prescrizioni qui riportate	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62
<b>Rischio 3)</b> Reclutamento: irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. <b>Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente</b>	Responsabile del personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica	On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88

<b>tecnica, escludendo cause di incompatibilità.</b>		utile		prescrizioni qui riportate													
<b>Rischio 4)</b> Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. <b>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</b>	Presidenti delle commissioni	Entro 30 gg. dal verbale	On/off	Controllo del responsabile anticorruzione sui verbali	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
<b>Rischio 5)</b> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. <b>Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel CDI e/o nel Regolamento sulle procedure di accesso.</b>	Delegazione trattante  Responsabile del personale	Entro 6 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione sugli avvisi	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
<b>Rischio 6)</b> Incarichi: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. <b>Scupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifichi nel dettaglio le ragioni della scelta.</b>	Responsabile di Settore	Immediata	100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto	Controllo a campione successivo con cadenza quadrimestrale del responsabile anticorruzione sulle procedure comparative	2	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>																	
<b>Rischio 1)</b> Definizione dell'oggetto dell'affidamento. <b>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</b> - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle determinazioni a contrarre devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	2	1	3	5	3	2	1	0	3	2,67	1,5	4

<p><b>Rischio 2)</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.</p> <p><b>1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto;</b></p> <p><b>2. Se procedura fuori MEPA effettuare sempre indagine di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni Codice contratti;</b></p> <p><b>3. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto.</b></p> <p><b>4. Attuare il principio della rotazione</b></p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37
<p><b>Rischio 3)</b> Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	3	3	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
<p><b>Rischio 4)</b> Requisiti di aggiudicazione. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi</p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<p><b>Rischio 5)</b> Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo &gt; = € 40.000 (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta</p>	Responsabile di Settore  Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24

<b>economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati.</b>																	
<b>Rischio 6)</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. <b>Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte anche nelle procedure di cottimo fiduciario, qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	1,5	4,5
<b>Rischio 7)</b> Procedure negoziate. <b>Qualora non sussistano nel mercato almeno 5 operatori da contattare, procedere anche con la pubblicazione di un bando.</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	1	0	3	3,5	1,5	5,25	
<b>Rischio 8)</b> Affidamenti diretti <b>Per importi inferiori a € 40.000 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali ed altre eccezioni previste dalla normativa)</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<b>Rischio 9)</b> Revoca del bando. <b>Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni di revoca del responsabile anticorruzione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1,5	3
<b>Rischio 10)</b> Redazione del cronoprogramma. <b>Contenere scostamenti dei cronogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti.</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	3	2	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
<b>Rischio 11)</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto. <b>Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa.</b>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
<b>Rischio 12)</b> Subappalto <b>Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto	1	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,17	2	4,34

<b>Rischio 13)</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. <b>Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,5	4
<b>Rischio 14)</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i responsabili del procedimento.  <b>Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. <b>Approfondimento della motivazione</b> 2. <b>Rispetto del termine</b> 3. <b>Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</b> 4. <b>Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione</b>	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore e Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<b>Rischio 1)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) <b>Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine dell'avvio;</b>	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91

<p><b>Rischio 2)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.inserimento in cima ad una lista di attesa) Azione per la prevenzione; <b>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio.</b></p>	Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
<p><b>Rischio 3)</b> abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Azione per la prevenzione; <b>Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni</b></p>	Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
<p><b>Rischio 4)</b> Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile ) Azione per la prevenzione: <b>utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche</b></p>	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,8
<p><b>Rischio 5)</b> Mancato o ritardato rilascio di certificazioni / attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo. Azione per la prevenzione: <b>Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del responsabile del Settore Servizi Demografici .</b></p>	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,5	3,26
<p><b>Rischio 6)</b> mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line Azione per la prevenzione : <b>Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'ente</b></p>	Responsabile di Settore/ Responsabile del procedimento	immediato	Numero riunioni gruppo web organizzate annualmente	Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,5	01.05.00	3,75

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

Per tutti i tipi di provvedimenti: <b>1. Approfondimento della motivazione</b> <b>2. Rispetto del termine</b> <b>3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</b> <b>4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione</b>	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<b>Rischio 1)</b> riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti <b>Controlli a campione da parte soggetto terzo</b>	Responsabile anticorruzione Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<b>Rischio 2)</b> uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nel la partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica <b>Controlli a campione avvalendosi anche della convenzione con la Guardia di Finanza</b>	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Almeno annualmente	On/Off	Controlli a campione come da disposizioni interne in materia, ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<b>Rischio 3)</b> rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti <b>Controlli a campione da parte soggetto terzo</b>	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
<b>Rischio 4)</b> rilascio permessi ricostruzione in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica. <b>Scrupolosa osservanza di quanto previsto dalle normative specialistiche</b>	Responsabile anticorruzioni Responsabile di Settore	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	2	5	1	1	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54

<b>Rischio 5)</b> rilascio di concessioni/autorizzazioni edilizie con disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche Azione per la prevenzione: <b>Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze</b>	Responsabile di Settore  Responsabili del procedimento	Immediato	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo del responsabile della anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,55
<b>Rischio 6)</b> scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico Azione per la prevenzione <b>Creazione di un supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Rispetto della tempistica	Attivazione di controlli periodici	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
<b>Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>																	
<b>Rischio 1)</b> eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione <b>Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati</b>	Giunta Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32
<b>Rischio 2)</b> eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte assistente sociale di riferimento <b>Valutazione delle domande di contributo da parte apposito gruppo di lavoro collegiale</b>	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto della prassi e del Regolamento in materia	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72
<b>Area : Gestione entrate, spese e patrimonio</b>																	
<b>Rischio 1)</b> gestione inventario beni mobili. Omesso o ritardato controllo : danno alla competitività. <b>Informatizzazione delle procedure amministrative</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34

<b>Rischio 2)</b> concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. <b>Procedura ad evidenza pubblica . Pubblicazione sul sito comunale</b>	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
--	-------------------------	-----------	--	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	------

**Area: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

<b>Rischio 1)</b> verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela , valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva. <b>Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione</b>	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
<b>Rischio 2)</b> Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. <b>Azione di prevenzione: Report periodici e controlli a campione</b>	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
<b>Rischio 3)</b> Attività riscossione imposte . Omesso o ritardato controllo. <b>Controllo con eventuale documentazione planimetrica e fotografica</b>	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
<b>Rischio 4)</b> Controllo delle SCIA . Omesso o ritardato controllo. <b>Controllo di almeno il 20% delle autocertificazioni</b>	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
<b>Rischio 5)</b> Funzioni di Polizia Mortuaria . Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo . Disparità di trattamento. <b>Informatizzazione, verifica dei requisiti per il rilascio concessioni cimiteriali.</b>	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
<b>Rischio 6)</b> Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa . mancata trasparenza nel procedimento e	Responsabile di Settore	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88

nella definizione del provvedimento finale. Istruttoria non approfondita. <b>Standardizzazione delle procedure.</b>																	
<b>Rischio 7)</b> Controlli di Polizia Stradale. Mancata trasparenza al procedimento. Istruttoria non approfondita. <b>Standardizzazione delle procedure</b>	Responsabili del procedimento	2 mesi	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
<b>Area: Incarichi e nomine</b>																	
<b>Rischio 1)</b> istruttoria e affidamento nomine politiche. Mancata trasparenza del procedimento amministrativo. <b>Miglioramento della qualità – esautività della motivazione</b>	Responsabili del procedimento	2 mesi	On/Off	Controllo preventivo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
<b>Rischio 2)</b> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione : <b>Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.</b>	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2	4,34
<b>Rischio 3)</b> Non puntuale applicazione del D.Lgs. 39/2013 <b>Preliminare coinvolgimento del Segretario Generale</b>	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
<b>Rischio 4)</b> Incarichi dirigenziali: necessaria verifica assenze di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013. Predisposizione idoneo modulo di dichiarazione sostitutiva e rapida verifica d'ufficio richiedendo agli uffici giudiziari emissione certificato penale e dei carichi pendenti.	Responsabile del personale	Immediata	100% degli incarichi Conferiti	Controllo Responsabile anticorruzione	2	2	1	4	1	2	3	1	1	3	2	2	4
<b>Area: Affari legali e contenzioso</b>																	
<b>Rischio 1)</b> transazioni . Mancata trasparenza . Mancata reciprocità dei vantaggi.	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62

<b>Doppia verifica sia del responsabile che del Segretario Generale</b>																		
<b>Rischio 2)</b> Incarichi di Patrocinio legale. Mancata copertura contabile dell'incarico. <b>Richiesta preventivo. Controllo periodico per integrazione impegno spesa. Non incarico surrettizio di consulenza.</b>	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25	
<b>Area: Governo del territorio</b>																		
<b>Rischio1)</b> Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante  <b>Azione per la prevenzione</b> E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	5	5	3	5	2	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42	
<b>Rischio 2)</b> Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche  <b>Azione per la prevenzione:</b> a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista (quando non individuato all'interno) a cui affidare l'incarico di redazione del	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	4	1	3	2	31,7	2,50	7,93	

piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti b) individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano c) diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione																		
<b>Rischio 3)</b> Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti o gruppi di interesse  Azione per la prevenzione: a) divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	4	3	2	2	3	2	2	1	2	2,50	1,75	4,38
<b>Rischio 4)</b> Fase di approvazione del piano Possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Azione per la prevenzione: a) motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio b) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare quante e quali proposte sono state accolte o respinte	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	5	2	2	2	1	2	3	3,33	2	6,66
<b>Rischio 5:</b> Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica Possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3,16	2,25	7,11

<p>piano generale</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli studi professionali proponenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>b) predisposizione griglia istruttoria che scandisca ed espliciti la procedura da seguire (ad esempio, tramite <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere.</p> <p>c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;</p> <p>d) la richiesta della presentazione di un quadro economico 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</p> <p>e) acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale</p> <p>f) ulteriori misure già previste per i piani generali</p>																	
<p><b>Rischio 6)</b> Convenzione urbanistica: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controlllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3,00</p>	<p>2,00</p>	<p>6,00</p>

<p>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</p> <p>b) particolare attenzione nel calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione</p>																	
<p><b>Rischio 7)</b> Individuazione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione: 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</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) identificazione delle opere di urbanizzazione con contestuale valutazione del Responsabile (che è il medesimo anche per i LL.PP.) programmazione delle opere pubbliche, in merito all'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;</p> <p>b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria, qualora non sia privilegiata la monetizzazione;</p> <p>c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o della CC.I.AA. anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	4	2	2	2	1	2	4	3,00	2,25	6,75

<p>d) 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, co. 2, lett. e) del d.lgs. 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</p> <p>e) 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.</p>																	
<p><b>Rischio 8)</b> Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) Il responsabile dell'acquisizione delle aree, cura la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiede, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica</p> <p>b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2,67</p>	<p>2,00</p>	<p>5,34</p>
<p><b>Rischio 9)</b> Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3,00</p>	<p>2,00</p>	<p>6,00</p>

<p>Azione per la prevenzione:  a) coinvolgimento della Giunta per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;  b) per le monetizzazioni di importo significativo forme di verifica preliminare con la parte politica;  c)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</p>																	
<p><b>Rischio 10</b> ) Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive</p> <p>Azione per la prevenzione:  a) 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 (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);  b) 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</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio e Capo Area gestione del territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3,0</p>	<p>2,50</p>	<p>7,50</p>

<p>c) verifica, secondo tempi programmati, dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p> <p>e) 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</p>																		
<p><b>Rischio 11)</b> Permessi di costruire convenzionati ex art. 28 bis dpr 380/2001 I rischi sono analoghi a quelli indicati per le convenzioni urbanistiche</p> <p><b>Azioni per la prevenzione : in analogia a quelli previste per le convenzioni urbanistiche</b></p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	2	4	2	3	2	1	3	2	3,00	2,00	6,00
<p><b>Rischio 12)</b> Processi di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi . L'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria:evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Adozione ove possibile delle misure di rotazione se compatibili con la specializzazione richiesta.</p> <p><b>Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le</b></p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	4	2	2	3	3	3	3	3,17	3	9,51

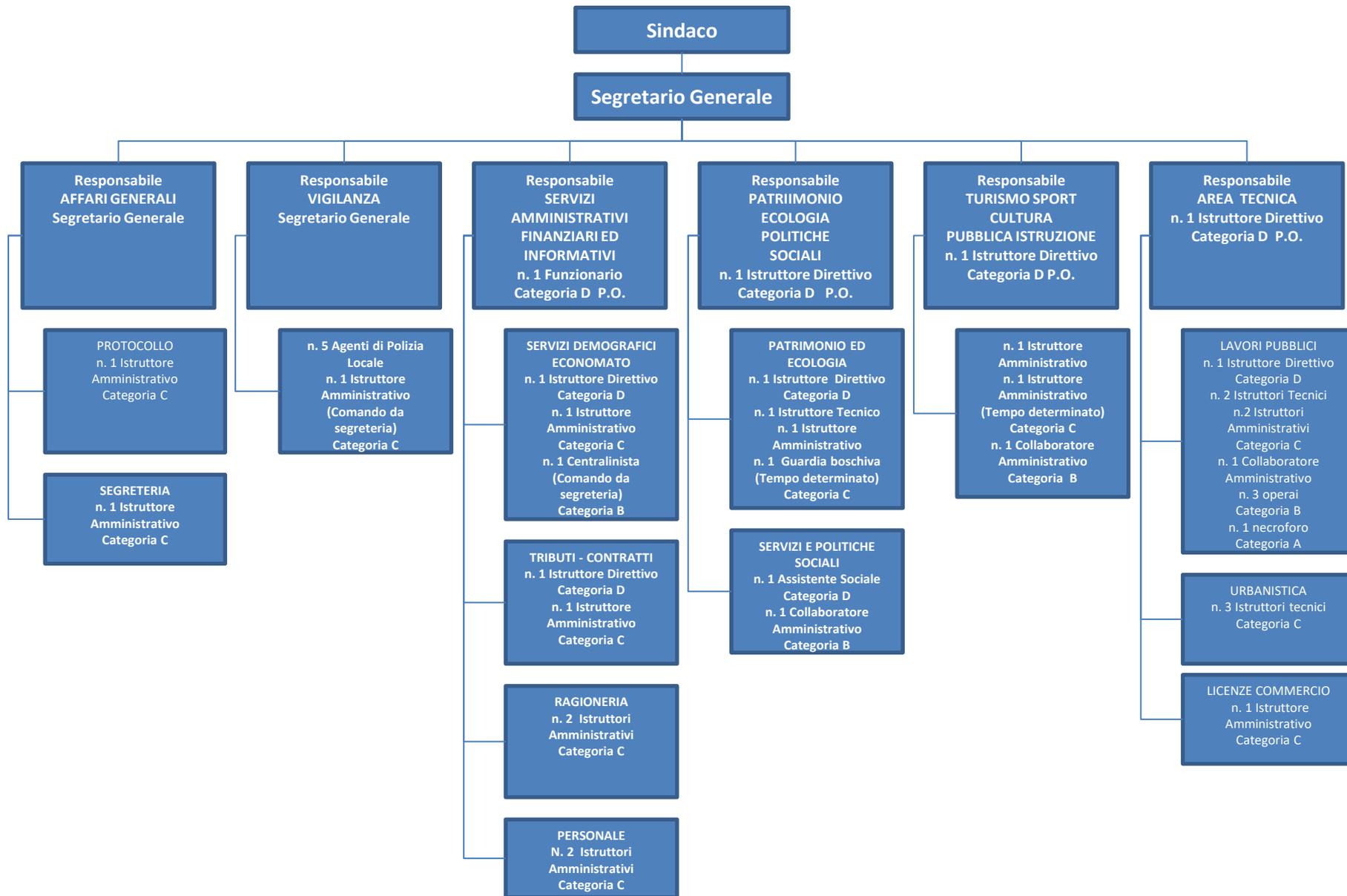
<b>competenze del funzionario e rafforzano la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</b>																		
<p><b>Rischio 13)</b> Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti</p> <p><b>Azione per la prevenzione</b> a)Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di misure organizzative, attuare il monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	3	4	4	1	2	3	2	3	3	2,83	2,75	7,78
<p><b>Rischio 14)</b> Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il 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</p> <p><b>Azione per la prevenzione</b> a)la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione b)supervisione da parte del responsabile sul corretto calcolo, se istruttoria effettuata da altre persone c) monitoraggio dei pagamenti, soprattutto nel caso di rateizzazioni</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	4	2	3	2	2	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00
<p><b>Rischio 15)</b> Controllo dei titoli rilasciati: 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</p> <p><b>Azione per la prevenzione:</b> a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	3	3	3	2	1	2	2	3,17	1,75	5,55

<p>sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>																		
<p><b>Rischio 16)</b> Vigilanza sugli illeciti edilizi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p><b>Azione di prevenzione</b>  a) opportuno 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).  b) congruità del processo di determinazione delle sanzioni del danno arrecato o del progetto conseguito, con le disposizioni contenute nelle normative di riferimento.  c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo  d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;  e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza  f) il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	4	3	2	2	2	2	3	3,33	2,25	7,49	



# Comune di Asiago

## 2022





# ***Comune di Asiago***

## ***Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Asiago***

### Sommario

Art. 1 - Definizioni .....	2
Art. 2. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile.....	3
Art. 3 Diritti e doveri del dipendente.....	3
Art. 4 Destinatari.....	3
Art. 5 Accordo Individuale .....	4
Art. 6 Trattamento economico del personale .....	5
Art. 7 Luoghi di lavoro.....	5
Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione.....	6
Art. 9 Dotazione Tecnologica.....	7
Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto.....	8
Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare .....	9
Art. 12 Privacy.....	9
Art. 13 Sicurezza sul lavoro.....	9
Art. 14 Norma generale .....	10
Allegato n. 1: schema di accordo individuale .....	10
Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;.....	10
Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente; .....	10
Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017. ....	10

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

**“Lavoro agile” o “Smart Working”**: le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il 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 è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Amministrazione”**: il Comune di Asiago, datore di lavoro;

**“Dipendente” o “lavoratore agile”**: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Asiago che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Responsabile di servizio” o “responsabile”**: il dipendente del Comune di Asiago titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

**“Accordo individuale”**: l'accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività in modalità di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## **Art. 3 Diritti e doveri del dipendente**

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Asiago.

## **Art. 4 Destinatari**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Asiago, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

3. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:
  - a) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
  - b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
  - c) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
  - d) dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale. L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

### **Art. 5 Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.
2. Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.
4. L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.
5. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:
  - a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;

- b) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei, progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
  - c) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - e) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
  - f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - g) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Art. 6 Trattamento economico del personale**

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

### **Art. 7 Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua

l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.
5. L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio

responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - a) fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
  - b) fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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.
6. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 9 Dotazione Tecnologica**

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzioni, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
2. Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Asiago e il software di autenticazione.

3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.
7. Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
8. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
9. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
10. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
11. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto**

1. Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Asiago.
7. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **Art. 12 Privacy**

1. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro:
  - a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

- b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 14 Norma generale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

#### **Allegati.**

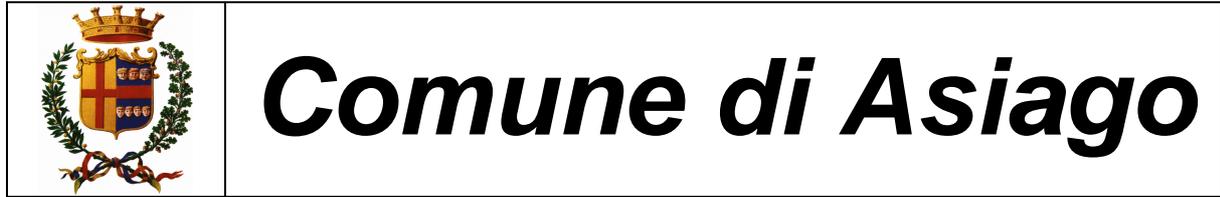
Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

## All. c.3



**OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.**

Con il presente accordo

**TRA**

Il Comune di Asiago, C.F. \_\_\_\_\_, nel prosieguo indicato anche come “datore di lavoro”, per il quale interviene il/la \_\_\_\_\_, nel prosieguo indicato anche semplicemente come “**il responsabile**”, nella sua qualità di responsabile dell’area \_\_\_\_\_ ,

**E**

Il/la \_\_\_\_\_ dipendente di ruolo del Comune di Asiago, inquadrato/a in categoria \_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come “**il/la dipendente**”

**PREMESSO CHE:**

- a) con deliberazione n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_ la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile (o *smart working*) nel Comune di Asiago (d’ora in poi anche solo “regolamento”), in attuazione della legge n. 124/2015 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 01/06/2017, n. 3;
- b) con deliberazione n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_ la Giunta Comunale ha approvato, nell’ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l’apposita sottosezione dedicata all’organizzazione del lavoro agile;

- c) con nota acquisita al prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 - Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.**

Il Sig./la sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo del Comune di Asiago è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_:

- a) data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- b) data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- c) giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile \_\_\_\_\_
- d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di

proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

- cellulare,
- personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*in alternativa*

d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- cellulare,
- personal computer portatile e relativa strumentazione

e) luoghi di lavoro:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Art 2 - Trattamento giuridico ed economico.**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

**Art. 3 - Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.**

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La fascia di contattabilità obbligatoria del/lla dipendente è ricompresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

La fascia di disconnessione è ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi, nonché in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 13.15 e le 14.15.

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.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

#### **Art. 4 - Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.**

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda conforme all'allegato n. 3 al regolamento

e in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Art. 5 - Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.**

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

#### **Art. 6 - Codice disciplinare e di comportamento.**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Asiago.

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione

lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni regolamento sul lavoro agile, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

#### **Art. 7 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro**

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

#### **Art. 8 – Clausola di rinvio.**

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e regolamentari richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Asiago, \_\_\_\_\_

Firma del responsabile

Firma del dipendente



# *Comune di Asiago*

---

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, 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*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico

per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

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

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

All. d)

## **Oggetto: FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022 /2024**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con Delibera di Consiglio Comunale del 29 dicembre 2020, n. 42, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- con Delibera di Consiglio Comunale del 29 dicembre 2020, n. 42, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023;
- con delibera di Giunta Comunale del 01 febbraio 2021, n. 20, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo del 18 agosto, n. 267 e dal Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2017, n. 75, che recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

Visto inoltre l'art. 6-ter, Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

*"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

2. *Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*
3. *Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*
4. *Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*
5. *Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, n. 173;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, Decreto Legislativo del 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visto:

- l'art. 39, c. 1, Legge del 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267, in tema di assunzioni, che recita:
  1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
  2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
  3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
  4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. (l'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 prevede invece il termine di due anni – Corte Conti Sardegna ritiene valide tre anni).*
- l'art. 89, c. 5, Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni

nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2017, n. 75, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, Decreto Legge del 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

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

aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del 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."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

Richiamati:

- l'art. 3, c. 5, Decreto Legge del 24 giugno 2014, n. 90 che disciplina le assunzioni a tempo indeterminato con percentuale di turn over sino al 2018;
- l'art. 3, c. 5-sexies, Decreto Legge del 24 giugno 2014, n. 90 che prevede la possibilità per il triennio 2019-2021 di computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";
- l'art. 3, c. 6, Decreto Legge del 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo."

Richiamato inoltre l'art. 1, c. 234, Legge del 28 dicembre 2015, n. 208, relativo alle amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, Decreto Legge del 24 giugno 2016, n. 113, il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore";

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;

- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165;

Ricordato che questo ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari a circa il 21,00% (spese personale 2020/entrate correnti 2020);

Considerato che con Deliberazione della Giunta Comunale del 26 novembre 2019, n. 181 è stato quantificato in € 1.870.717,30 (IRAP Compresa) il limite di spesa di personale di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i., relativo alla media triennale 2011/2013;

Considerato inoltre che la spesa per personale flessibile sostenuta nel 2009 era pari a € 97.820,60 per cui il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, Decreto Legge del 31 maggio 2010, n. 78 è stato quantificato per anni precedenti in € 48.910,30 (come certificato anche nei questionari inviati alla Corte dei Conti vedi questionario consuntivo 2014), tuttavia si richiama quanto previsto dal suddetto comma 28 "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009". Il nostro ente ha rispettato sempre l'obbligo di riduzione delle spese di personale pertanto il limite è ora pari a € 97.820,60;

Vista la determinazione dirigenziale n. 415 in data 3 giugno 2021 con la quale è stato:

- determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato sulla base dei dati aggiornati con il rendiconto 2020 e previsione 2021, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;
- rilevato che per l'anno 2021 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.979.843,27;

Richiamate:

la propria precedente Deliberazione di Giunta Comunale del 22 settembre 2020, n. 134 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021-2023 con modifiche relative al 2020;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Spesa del personale in servizio (+) Calcolata in base al personale in servizio a maggio 2021 (incluso oneri riflessi ed esclusa IRAP)	1.334.749,54
Fondo produttività e straordinario previsto a bilancio + oneri	176.511,00
Fondo p.o. a bilancio comprensivo di oneri	13.021,00
<b>Totale spesa personale teorica</b>	<b>1.524.281,54</b>
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2021 (-)	1.979.843,27
<b>Incremento Spesa potenziale massima (A) (=)</b>	<b>455.561,73</b>

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28/06/2021 con cui è stato aggiornato il fabbisogno per il periodo 2021-2023 prevedendo le seguenti assunzioni:

Anno 2021:

Cat.G.	Profilo professionale	Servizio / Area	Ore	Modalità di reclutamento	Durata del contratto	Anno	Costo (IRAP escluso)	Note/situazione attuale
B1/B1	Operaio	Area tecnica	18/3 6	Uff. collocamento Mobilità / Concorso	Indeterminato	2021	14.671,80	In itinere
C1	Istruttore Amministrativo	Area Tecnica	36/3 6	Mobilità/ concorso	indeterminato	2021	29.241,58	Sostituzione dipendente cessato <b>In itinere mobilità</b>

C1	Istruttore Tecnico	Area Tecnica-	36/3 6	Mobilità/ concorso	indeterminato	2021	29.241,58	In itinere mobilità
C1/C1	Istruttore Amm.vo	Patrimonio -Ambiente	36/3 6	Concorso	Indeterminato	2021	29.241,58	Procedura conclusa. Preso servizio
D1/D1	Istruttore Direttivo Vigilanza Agente P.L.	Polizia Locale	36/3 6	Mobilità/ Concorso	Indeterminato	2021	33.135,54	In subordine a mobilità esterna
C1/C1	Istruttore Vigilanza Agente Polizia Rurale	Patrimonio -Ambiente	36/3 6	Mobilità/ Concorso	Indeterminato	2021	30.528,43	In itinere
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>							<b>166.060,51</b>	

A fronte di tali maggiori spese sono previste le seguenti diminuzioni di spesa a seguito di cessazione di personale dipendente:

Cat.G.	Profilo professionale	Servizio / Area	Ore	Modalità di reclutamento	Durata del contratto	Anno	Costo (IRAP escluso)	Note
B1/B1	Operaio	Area tecnica	18/3 6	-	Indeterminato	2021	13.041,60	Diminuzione ore da 34 a 18
C1/C1	Istruttore Vigilanza Agente Polizia Locale	Polizia Locale	36/3 6		Indeterminato	2021	30.528,43	Mobilità volontaria
<b>TOTALE MINORE SPESA</b>							<b>43.570,03</b>	

**Maggiore spesa del personale annua derivante da assunzioni previste nel 2021: € 122.490,48.**

Per gli anni 2022 e 2023 si procederà a garantire il turn over sostituendo eventuali cessazioni dal servizio, anche in corso d'anno, garantendo in tal modo l'invariabilità della spesa del personale.

Su tale provvedimento è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione;

Considerato che in base a tale fabbisogno di spesa:

è stata prevista l'assunzione di un Istruttore Direttivo Vigilanza Agente P.L. per mobilità volontaria di altro Agente di P.L. non ancora avvenuta per un importo complessivo di cessazioni pari a € 30.528,43

è stata prevista l'assunzione di un operaio a seguito della riduzione di orario di un dipendente da 34 a 18 ore per un minore costo di € 13.041,60 per cui la spesa complessiva è così calcolata:

Spesa del personale in servizio (+) (incluso oneri riflessi ed esclusa IRAP)	<b>1.524.281,54</b>
Nuove Assunzioni (+)	166.060,51
Cessazioni (-)	- 43.570,03
<b>Recuperi</b>	- 49.735,48
<b>Spesa (=)</b>	1.597.036,54
<b>Irap 8,5%</b>	135.748,11
<b>Totale Irap Compresa</b>	1.732.784,65
<b>Limite triennio (G.C. 181/2019)</b>	1.870.717,30

Dando atto che in tal modo risulta anche rispettata la previsione della riduzione delle spese sulla media triennale, nonostante tale concetto sia stato superato dalla nuova normativa. Inoltre si evidenzia che le assunzioni a tempo indeterminato previste nel fabbisogno di personale triennio 2022 2024 sono necessarie per garantire il turn over al 100% di personale cessato o che cesserà a breve per cui per tali assunzioni è già prevista la copertura finanziaria in bilancio, garantendo in tal modo il mantenimento dell'equilibrio finanziario dell'ente. A tal proposito si richiama – e si rispetta - quanto espresso dalla Corte dei conti del Veneto nella deliberazione n. 104/2020, che evidenzia la

necessità che anche gli enti "virtuosi" mantengano un atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale.

Pertanto, in riferimento al fabbisogno del triennio 2022-2024, si ritiene:

- confermare e procedere con le previsioni per il 2021 dando atto che le assunzioni non avvenute nel corso del 2021 verranno istruite e concluse nel 2022;
- per il triennio si procederà ad assunzioni per ricoprire eventuali posti a tempo indeterminato che dovessero risultare vacanti in corso d'anno, rispettando in tal modo il limite della spesa potenziale massima quantificata come sopra in € 455.561,73;
- relativamente alla spesa a tempo determinato si procederà, qualora ne sia ravvisata la necessità, ad assumere entro il limite di € 97.820,60 e, ovviamente, all'interno delle disponibilità di bilancio provvedendo a prevedere la spesa con eventuale variazione;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica dell'ente sulla base della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente per il fabbisogno 2022-2024 e aggiornamento del 2021 predisposto;

Dato atto che:

- questo ente è in regola per il 2021 con la situazione relativa agli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla Legge n. 68/1999 e, qualora ciò non valesse anche per il 2022, si provvederà a ricorrere a tale forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 20 in data 20/01/2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, Decreto Legislativo del 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*";

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

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

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa narrate, di:

1. **CONFERMARE**, ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 dando atto che eventuali assunzioni non avvenute nel corso del 2021 verranno concluse nel corso del 2022;

2. Di approvare, ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 prevedendo il turn over al 100% del personale in servizio oltre alle assunzioni previste nel fabbisogno 2021 e non concluse al 31/12/2021, autorizzandone sin d'ora la conclusione nel 2022;
3. Di dare atto che la situazione rispetto al piano delle assunzioni 2021 è il seguente:

Cat.G.	Profilo professionale	Servizio / Area	Ore	Modalità di reclutamento	Durata del contratto	Anno	Costo (IRAP escluso)	Note
B1/B1	Operaio	Area tecnica	18/3 6	Uff. collocamento Mobilità / Concorso	Indeterminato	2021	14.671,80	<i>In itinere</i>
C1	Istruttore Amministrativo	Area Tecnica	36/3 6	Mobilità/ concorso	indeterminato	2021	29.241,58	<i>Sostituzione dipendente cessato In itinere mobilità</i>
C1	Istruttore Tecnico	Area Tecnica-	36/3 6	Mobilità/ concorso	indeterminato	2021	29.241,58	<i>In itinere mobilità</i>
C1/C1	Istruttore Amm.vo	Patrimonio -Ambiente	36/3 6	Concorso	Indeterminato	2021	29.241,58	<i>Procedura conclusa. Preso servizio</i>
D1/D1	Istruttore Direttivo Vigilanza Agente P.L.	Polizia Locale	36/3 6	Mobilità/ Concorso	Indeterminato	2021	33.135,54	<i>In subordine a mobilità esterna</i>
C1/C1	Istruttore Vigilanza Agente Polizia Rurale	Patrimonio -Ambiente	36/3 6	Mobilità/ Concorso	Indeterminato	2021	30.528,43	<i>In itinere</i>
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>							<b>166.060,51</b>	

4. DARE ATTO che il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2022/2024** ed il relativo **Piano Occupazionale**:
- è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
  - non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
  - è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
5. DARE ATTO che viene riconfermata la **Dotazione Organica** dell'Ente come segue e come approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28/06/2021:

Cat.	Posti coperti alla data del 24/08/2020		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti	minore costo personale	Costo complessivo dei posti da coprire	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT				
<b>Dir/segretario</b>	1				125.036,17			125.036,17
<b>D3</b>	1				53.785,17			53.785,17
<b>D</b>	7	1			277.905,79		33.135,54	311.041,33
<b>C</b>	18	7	6		669.915,05	- 30.528,43	118.253,17	757.639,79
<b>B3</b>	2	1			78.557,11			78.557,11
<b>B</b>	3	1			104.593,59	- 13.041,60	14.671,80	106.223,79

<b>A</b>	1	0			24.956,66			24.956,66
<b>Fondo risorse decentrate</b>					176.511,00			176.511,00
<b>Fondo risultato P.O. e oneri</b>					13.021,00			13.021,00
<b>TOTALE</b>	33	10	6		1.524.281,54	- 43.570,03	166.060,51	1.646.772,02

6. DARE ATTO che, l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale, è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, Decreto Legge del 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
7. RISERVARSI di aumentare il fondo dell'area delle Posizioni Organizzative sulla base di una nuova eventuale graduazione qualora ne sia ravvisata la necessità e, comunque, per un importo contenuto all'interno del limite quantificato con il presente provvedimento;
8. DARE ATTO infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
9. TRASMETTERE, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022 – 2024 così modificato al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.
10. DEMANDARE al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo del 18 agosto, n. 267.