

## **1^ Sezione di programmazione**

# **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**sede legale** : c.a.p. 10149 • città Torino • - Via Orvieto • n. 1/20/A•

**telefono** : centralino : 01101132299 •

**sito istituzionale** : [www.cit-torino.it](http://www.cit-torino.it)

**e-mail** : •cit@cit-torino.it - **pec** : cit@pec.cit-torino.it

**codice fiscale** : 97503930014 • - **partita IVA** : 0477714001 •

**codice ISTAT** : • - **codice catastale** : •

**presidente** : Dott. Jacopo Rosatelli (dimissionario) •

**vice presidente** : Dott. Angelo Ferrero

**direttore generale** : Ing. Paolo Toscano •

**responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** : Ing. Paolo Toscano •

**responsabile per la protezione dei dati personali** : Dott. Claudio Caffer •

**dipendenti al 31.12.2023**: n. 9, 5 uomini e 4 donne

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.3**

# **RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

#### **PREMESSA**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità,

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico Italiano e agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

„ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile proseguire una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli Interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nel settore particolarmente esposti alla corruzione.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (a seguire PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), con validità triennale. Il 16 novembre 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022, in attesa del parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie Locali.

I PNA costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o dell'adozione dei contenuti dei Piani anticorruzione da inserire nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PTPCT, con i suoi contenuti, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè, le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto di norma ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019), da aggiornare secondo le linee guida proposte dal PNA 2022.

Infatti, l'Anac con sua deliberazione, la nr. 7 del 17 gennaio 2023 scorso ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione 2022, che avrà validità per il triennio 2023-25. Il testo è divenuto pienamente operativo dopo il visto del Comitato interministeriale e della Conferenza unificata. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e a un rafforzamento dell'antiriciclaggio e dell'anticorruzione. Nel nuovo Piano, inoltre, è prevista la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici; pertanto, le stazioni appaltanti saranno chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il CIT è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link <https://www.cit-torino.it/amm-trasparente/piao-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione/>. Esso risulta approvato con Delibera del Cda n.14 del 27/04/2023 e ss.mm.ii. e si riferisce al triennio 2023/2025, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2023/2025. Nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2024, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023 ed aggiornato con delibera ANAC nr.605 del 19 dicembre 2023.

### ***Principi strategici:***

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### ***Principi metodologici:***

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

**Principi finalistici:**

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Piano di prevenzione della corruzione del C.I.T. viene adottato tenuto conto delle indicazioni sopra citate.

### **SCENARIO NORMATIVO**

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale Piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria

specificità. Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016, successivamente aggiornato di anno in anno sino ad arrivare al 2019. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.T. Il P.N.A. si

configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente Piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare. In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale e tutte le situazioni in cui, prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Oltre alla Legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- l'articolo 97 della Costituzione, i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 03.08.2009, n. 116
- la Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27.01.1999, ratificata con legge 28.06.2012, n. 110
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione
- il D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condannaper delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvati ogni anno dall'A.N.A.C. e reperibili sul suo sito <http://www.anticorruzione.it>
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti pubblici
- il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza

e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;

- il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento al diritto di accesso civico;
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (17G00088)(GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017)”.
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (17G00089) (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017)”;
- D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare. (17G00131) (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2017)”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU Serie Generale n.291 del 14-12-2017)”;

## **LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Premessa**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha effettuato nel corso del 2017 un esame dei PTPC 2017/2019 adottati dalle varie amministrazioni registrando un sensibile miglioramento dei livelli qualitativi dei PTPC rispetto al 2016. Dall'analisi degli elementi di maggiore criticità è scaturita la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 finalizzata a fornire gli aggiornamenti e le indicazioni metodologiche necessarie a migliorare gli standard di elaborazione dei piani attraverso una più approfondita analisi delle varie fasi del processo di gestione del rischio. La delibera analizza le varie sezioni dei piani (contesto esterno-mappatura dei processi- analisi e la valutazione dei rischi- trattamento del rischio - monitoraggio dei rischi-il ruolo del responsabile del PTPC-trasparenza Amministrativa) evidenziando gli elementi di criticità e le azioni di miglioramento per ogni ambito. Introduce rilevanti novità in tema di criteri di valutazione del rischio corruttivo, proponendo alle P.A. un diverso approccio metodologico alla valutazione del rischio corruttivo.

Il presente Piano 2024/2026 nasce con l'intento di creare una base di partenza da confrontare e modificare nel rispetto dei nuovi standard richiesti dall'ANAC, apportando correttivi laddove si evidenzino carenze e una non corretta impostazione delle varie sezioni.

## **Finalità**

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale, mentre per il C.I.T. è il Direttore.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano penalizzare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo. Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che venga messo a punto dalle P.O. un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle tabelle successive.

## **L'approvazione del PTPCT e la sua evoluzione nel PIAO**

1. A regime, ciascun Responsabile di Settore, se necessario, trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro l'anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi della precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale (preferibilmente) entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito Internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (salvo rinvii da parte dell'ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.



Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

I PTPCT di norma vengono pubblicati in "amministrazione trasparente" e deve rimanere pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Questo passaggio normativo ha seguito una modifica a seguito del nuovo documento di pianificazione denominato PIAO, Piano Integrato Attività e Organizzazione

La disciplina sul PIAO ha circoscritto alle amministrazioni pubbliche, previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui questo Ente, l'applicazione di questo nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo ha infatti comportato, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO

**Il PIAO rappresenta dunque il documento all'interno del quale, in una specifica sezione, devono essere riportati i contenuti di cui si compongono i PTPCT.**

Detto questo, l'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere un doppio passaggio con la parte politica amministrativa dell'ente, con l'approvazione del PIAO in forma definitiva.

Operativamente, dal punto di vista della pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente, il PTPCT una volta inserito all'interno del PIAO, sarà accessibile nella sezione relativa al PIAO stesso, creata in modo da poter correttamente visionare i PIAO che si susseguiranno. Il link di questa sezione deve essere disponibile anche nel relativo Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Lo stesso link è stato inserito nella sezione relativa ai PTPCT (*altri contenuti/prevenzione della corruzione*) in modo da poter avere una continuità dei PTPCT prodotti dall'ente.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Infatti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e le relative misure attuative, per raggiungere un adeguato livello di applicazione, devono fondarsi su un'accurata analisi dello specifico contesto esterno ed interno.

### **Contesto esterno**

Con riferimento al contesto esterno, ci si riferisce in particolare alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali economiche e culturali e alle dimensioni del territorio. Le variabili culturali, sociali ed economiche vengono prese in considerazione con la dovuta attenzione, tenendo conto dell'influenza che questi elementi potrebbero esercitare sui portatori di interessi esterni e, attraverso questi ultimi, sull'operato dell'amministrazione.

Negli Enti locali, e nel Consorzio in particolare, ai fini dell'analisi del contesto esterno l'Ente può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Relativamente al C.I.T. non risultano esservi situazioni, o presenza di soggetti attinenti ad organizzazioni con legami a situazioni di criminalità organizzata, tali da poter procurare possibili ingerenze di corruzione per questa Pubblica Amministrazione.

Altro fattore che è in ogni caso monitorato è la presenza in Comuni consorziati di numerosi nuclei di nomadi, ora stanziali, in maggioranza di etnia Cinti piemontesi e alcune presenze in transito di nuclei rom. Vi è inoltre un aumento di persone residenti di nazionalità estera provenienti da varie aree geografiche nonché di attività commerciali con titolari di nazionalità o ascendenza non italiana.

Per un'analisi di contesto dettagliata del territorio si rimanda a quelle effettuate dai comuni soci, a iniziare da quella del Comune di Torino:

<http://www.comune.torino.it/amministrazionetrasparente/altri-contenuti/corruzione/index.shtml>

### **Contesto interno**

Con riferimento al contesto interno ci si riferisce, in particolare, alle caratteristiche organizzative, ossia agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che - con una lettura prudentiale - sono passibili di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice dell'Area è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione).

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

- 1) *Area Gestione Condominiale e Giuridica Personale: Amministrazione generale e Staff agli organico collegiali – Coordinamento Uffici con funzioni di referente per tutte le attività istituzionali - Amministrazioni Condominiali – Gestione spese ripetibili – Gestione Giuridica del Personale. – Responsabile ff Paolo Toscano (dipendente cit - tempo determinato)*
- 2) *Area Servizio Utenze, Servizio Legale e Contenzioso, Gestione bollettazione entrate e uscite – Alienazioni immobiliari e Contratti di locazione – Social Housing – Rapporti per fondi – Alloggi di risulta - Responsabile Marco Capogreco (dipendente CIT – tempo indeterminato)*
- 3) *Area Gestione tecnica del Patrimonio – Manutenzioni patrimoniali ordinarie e straordinarie – Alloggi di risulta (gestione tecnica) - Ufficio appalti e contratti – assistenza informatica e CED – Gestione Piena proprietà - Responsabile Daniela Pagani (dipendente CIT – tempo indeterminato)*
- 4) *Area Gestione economico – finanziaria ed economale – Economato - trattamento economico del personale – Ufficio Assicurazioni è preposta la sig.ra Nicoletta Nocelli far data dall'assunzione. è altresì nominata, nell'ambito di tale ruolo Economo consortile - Responsabile Nicoletta Nocelli (dipendente cit - tempo indeterminato)*

A capo della struttura vi è un Direttore Generale che esercita le funzioni attribuite dallo statuto ed in generale ha la responsabilità gestionale dell'Ente – Paolo Toscano (art. 110 comma 1 D.lgs 267/00)

Il C.I.T. dispone di:

n.1 incarico ex art. 110 D.lgs. 267/2000 Direttore Generale

n. 7 tempo indeterminato (n. 4 Funzionari (ex D) + n. 2 Istruttori (ex C) + n. 1 Operatore esperto (ex B))

n. 3 tempo indeterminato (Istruttore (ex C) neoassunti, in prova per 6 mesi);

n. 1 in convenzione tramite ATC e per lei la controllata Casa ATC Servizi

La dotazione organica dell'Ente è stata alimentata da poco (assunzioni 31.12.2019, 22.09.2021, 03.10.2022, 31/12/2023 e 01.01.2024); la figura del direttore è coperta a far data dal 01.07.2019.

Il personale del C.I.T. non è stato e non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria, per fatti di "Corruzione" secondo quanto previsto dalla L. 190/2012.

La mappatura dei processi, inoltre, rappresenterà un tassello essenziale per la conoscenza del contesto interno, e un modo razionale per individuare e rappresentare buona parte delle attività dell'Ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

## **SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del C.I.T. e i relativi compiti e funzioni sono:

### **Consiglio di Amministrazione:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- adotta il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

### **Il Responsabile per la prevenzione e la trasparenza:**

- elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 t. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- Per il C.I.T. è nominato nella figura del Direttore;

### **Tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, 1, n. 20 del 1994; art. 331);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

### **L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel CIT è costituito dal Direttore e da due Responsabili di Settore:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990 e Codice di comportamento);

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **a) Del Responsabile per la prevenzione corruzione e trasparenza.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, e all'art. 1, comma 12 della L. n. 190/2012.

L'art. 4, comma 14, Individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"

- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

b) Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di Servizio (Codice di comportamento);

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190).

c) Dei Responsabili di Servizio per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che:

- la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituiscono violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- sono valutati come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165 del 2001 gli eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici e sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **COLLEGAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance"
- uno dinamico attraverso la presentazione del PEG/"Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance"

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano delle performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di Indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della Performance che l'ente C.I.T. attua con piani di azione operativi. Per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "processo" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse(input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### Mappatura del rischio

L'ANAC con determinazione n. 12/2015 ha previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione contempli l'effettivo svolgimento della mappatura dei processi e dei procedimenti dell'Ente, dando atto che i due concetti non sono tra loro incompatibili.

La rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi amministrativi.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. a) nonché le aree di rischio generale sono individuate nelle seguenti:

1. acquisizione e progressione del personale;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2. incarichi, affari legali e contenzioso, affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici, disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 2016;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione delle entrate e spese del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni.

La mappatura dei processi, svolta nel corso del 2020, verrà rivista come obiettivo strategico durante il 2023 anche sulla base delle nuove e recenti indicazioni proposte dal PNA 2022.

### Valutazione del rischio

Per ogni processo deve essere elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio, con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello di rischio "trascurabile" con valori < 3,00
- Livello di rischio "medio – basso" con valore tra 4,00 e 6,00
- Livello rischio "rilevante" con valori tra 7,00 e 14,00
- Livello rischio "critico" con valori > 14,00

A fronte della complessità delle attività, pur avendo rilevato ulteriori aree a rischio si rinvia al successivo aggiornamento l'analisi delle attività per ridurre il rischio su tali ulteriori aree.

### Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 14.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati "Gestione del rischio".

La determinazione n. 12/2015 ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

### **Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### **Codice di comportamento dei dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza,

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti, ove previsti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta all'illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

La finalità è quella di recuperare quei valori fondanti dell'agire pubblico delineati nella stessa Costituzione art. 54 "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore" art. 97 "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione" art. 98 "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" che devono costituire i paradigmi fondamentali cui ispirare l'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento del C.I.T. adottato con delibera C.d.A. n. 34 del 15/12/2015, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il regolamento è stato consegnato ed è a disposizione di tutti i dipendenti.

Sono state previste, già a partire dal 2021 le seguenti azioni:

- Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti.
- Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020.
- Revisione del Codice di comportamento dell'ente recependo la nuova normativa in tema di protezione dei dati (REG UE 679/2016). Infatti, partendo dall'articolo 12 del DPR 62/2013 che citava, al comma 5 "il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

di tutela e trattamento dei dati personali”, si rende necessaria un’integrazione con l’articolo 20 del dlgs 101/2018 in merito alle regole deontologiche da adottare nelle situazioni di trattamento dei dati. La revisione prevederà un livello di attenzione sempre crescente nel rispetto dei principi contenuti nell’articolo 5 del GDPR, ossia: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.

Nella situazione caratterizzante il trattamento dei dati per il Consorzio Intercomunale Torinese occorrerà prevedere inoltre un sistema di controllo e di responsabilità in situazioni di possibile violazione dei dati in possesso degli enti, specificatamente in caso di: accesso, modifica, divulgazione, diffusione, perdita, distruzione.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano. Si adotta tale misura a seguito della richiesta di ANAC. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell’atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. Nel corso del 2020 si provvederà a monitorare eventuali casi di pantouflage e a mettere in atto le previste misure per il contrasto dei casi.”

### **Monitoraggio dei tempi del procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all’individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis), l’Ente ha adottato la deliberazione C.d.A. n. 26 del 08/07/2019, individuando il direttore quale responsabile dell’anticorruzione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio P.O. dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati al direttore, entro il mese di ottobre di ogni anno.

L’obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all’art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, a tempestiva

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

eliminazione delle anomalie, e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, deve risultare in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

### **Incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative (responsabili di servizio)**

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs N. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

In merito all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del Dlgs 39/2013 e il monitoraggio relativo all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

Sono confermate, rispetto al precedente PTPCT per il triennio 2024/2026 le seguenti azioni:

- Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di incarico responsabile di servizio la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti ed a pubblicare i documenti con tempestività nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

### **La formazione ai dipendenti**

L'intento perseguito dal legislatore della Legge 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art. 97 della costituzione:

Art. 97 “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anticorruptivo creato dalla legge 190 e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente ha svolto, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge e della sua applicazione.

Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione verrà implementato a partire dal 2024 e dovrà essere finalizzato a:

- Incontri con responsabili dei servizi
- Analisi della sezione PIAO anticorruzione 2024/2026 e definizione delle azioni da attivare per il monitoraggio dell'applicazione dello stesso e del rispetto da parte dei dipendenti.
- Esiti dei controlli

I corsi di formazione riguardano tutti i dipendenti: nel corso del 2023 è stato erogato un corso di formazione a tutto il personale dipendente, con particolare focus sulla correlazione trasparenza/anticorruzione e sulla nuova normativa relativa al Whistleblowing.

### **Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. “Whistleblowing”**

Per quanto riguarda la tematica del whistleblowing - segnalazione condotte illecite - è stato svolto apposito corso di formazione in data 20/12/2023 per informare e formare i dipendenti dell'ente della possibilità e opportunità di utilizzare questo strumento.

L'istituto del whistleblowing è stato sviluppato all'interno del CIT con la creazione di canali interni ed esterni di segnalazione, come riportato al link <https://www.cit-torino.it/amm-trasparente/segnalazione-condotte-illecite-whistleblowing/>, raggiungibile direttamente tramite apposito link presente in homepage del sito istituzionale dell'Ente.

# **CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE**

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 - 2026**

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione

#### sottosezione 3.1

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE

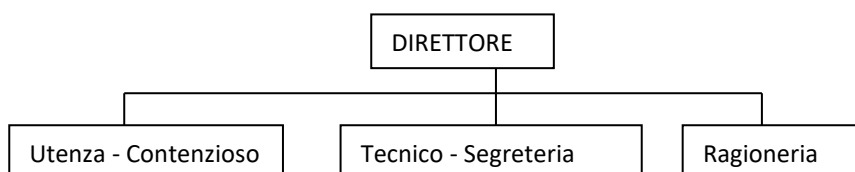
### Personale

Dal 01.01.2024 il CIT conta 11 dipendenti e precisamente

- a) Il Direttore, qualifica dirigenziale – contratto a tempo parziale e determinato
- b) 3 Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione a capo rispettivamente delle Aree Tecnica, Utenza – Contenzioso, Ragioneria – contratti a tempo pieno ed indeterminato
- c) 1 Funzionario assegnato all'Area Segreteria
- d) 5 Istruttori assegnati ognuno nelle Aree Tecnica, Utenza – Contenzioso, Ragioneria, Segreteria – contratti a tempo pieno ed indeterminato
- e) 1 Operatore esperto assegnato all'Area Utenza – Contenzioso – contratto a tempo pieno ed indeterminato

A queste persone, sino al 29.02.2024, si affianca n. 1 unità di personale distaccate da ATC Piemonte Centrale (per il tramite della partecipata Casa ATC Servizi), assegnata all'Area Segreteria.

Con precedente deliberazione approvata in data odierna, le aree Segreteria e Tecnica sono state unite, pertanto l'organigramma è il seguente



### Obiettivi Strategici dell'Ente a medio termine

L'Amministrazione del CIT persegue il fine di migliorare la qualità della vita dei propri inquilini attraverso la creazione di valore pubblico, nonché portare avanti azioni volte al rispetto della legalità, soprattutto in materia di lotta alla corruzione; per far questo, già dal 2023, ha ritenuto perseguire quattro obiettivi strategici

1. Garantire la sicurezza e rimuovere le barriere architettoniche degli immobili
2. Ridurre la morosità

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

3. Creare spazi per l'ospitalità temporanea di nuclei in emergenza abitativa
4. Implementazione di una cultura atta a contrastare fenomeni corruttivi

Relativamente al primo punto il Consorzio, nel corso del 2023, ha condotto una progettazione tesa al superamento delle barriere architettoniche presenti all'interno degli appartamenti (servizi igienici e serramenti), facendo affidamento all'art. 119 ter Legge 77/2020, che consentiva la generazione di credito di imposta (cedibile a terzi) pari al 75% di ogni euro investito ai fini del rispetto della Legge 13/89. Il Governo, però, con DL 212/23 del 28 dicembre 2023 ha, da un lato limitato gli interventi agevolabili esclusivamente a lavori di installazione ascensori, realizzazione rampe e montascale e, dall'altro, limitato la cessione del credito di imposta ai soli condomini per interventi da realizzare sulle parti comuni degli edifici. Il DL deve essere convertito nel mese di febbraio.

Per l'anno 2024, pertanto, in funzione delle disponibilità di spesa e delle disposizioni normative, gli obiettivi di cui sopra dovranno essere perseguiti nei seguenti termini:

1. Appalto o partenariato pubblico privato avente ad oggetto la rimozione delle barriere architettoniche (soprattutto servizi igienici e serramenti), ponendo come contropartita la cessione del credito di imposta previsto dal *cd bonus barriere architettoniche* (qualora consentito a seguito della conversione in legge del DL 212/23) e lo sfruttamento economico dei lastrici solari;
2. Incentivazione, in forma sperimentale, del ricorso al Fondo Sociale dei nuclei ERP;
3. Attuazione del progetto PINQUA finanziato con fondi PNRR per la riqualificazione della palazzina denominata ex Carrù sita nel Comune di Grugliasco;
4. Formazione del personale in materia di lotta alla corruzione e revisione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

I primi due obiettivi, per l'anno 2024, dovranno essere raggiunti secondo le seguenti modalità:

1. Progettazione di fattibilità tecnico – economica ed appalto/PPP per la progettazione esecutiva e la realizzazione di interventi edili ed impiantistici per rimuovere le barriere architettoniche nel 20% degli appartamenti CIT entro 3° settembre 2024;
2. Attivazione sperimentale presso due condomini di uno sportello per l'attribuzione di SPID e ISEE e l'aiuto alla presentazione delle domande di fondo sociale

Il terzo punto dovrà essere raggiunto in funzione del cronoprogramma PNRR, garantendo il rispetto delle milestones e dei target: in particolare dovranno essere consegnati i lavori entro il 31 marzo 2024 e non dovranno essere registrati ritardi rispetto agli adempimenti richiesti dalla Città Metropolitana di Torino (eventuali ritardi in corso d'anno saranno tollerati qualora entro l'anno siano recuperati).

In relazione al quarto obiettivo l'ente si pone i seguenti obiettivi:



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

1. rivedere le tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
  - *la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;*
  - *costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";*
  - *il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.*
3. lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016
4. erogare formazione ai dipendenti in materia di lotta alla corruzione e trasparenza.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione

#### sottosezione 3.02

## LAVORO IN MODALITÀ AGILE

### Art. 1 – Finalità

Con il lavoro agile il Consorzio persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

### Art. 2 – Fattori abilitanti

Il Consorzio Intercomunale Torinese a far tempo dal 2020 ha sviluppato lo smart working investendo in tecnologie (computer portatili e connessioni da remoto) e garantendo al contempo idonei standard di sicurezza informatica. La presenza di software in cloud agevola poi l'uso delle principali applicazioni informatiche.

Lo svolgimento del lavoro da remoto bene si coniuga con il sistema di valutazione delle performance in quanto gli obiettivi assegnati sono raggiunti sia con lavoro svolto in presenza che a distanza. Il lavoro agile contribuisce al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia in quanto consente al lavoratore di apportare la propria attività ben coniugando gli impegni familiari, riducendo fenomeni di assenza, migliorando il sentimento comune verso obiettivi di ente da raggiungere.

### Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato ed il Responsabile d’Area/Direttore/Presidente del Consorzio, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa l’attrezzatura di supporto.

### **Art. 4 – Attività espletabili in smart working**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Gode di autonomia operativa ed ha possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) È possibile assegnare il lavoro da eseguire in modalità agile e monitorare i risultati conseguiti. (la posizione del Direttore, per la sua autonomia organizzativa, può sempre svolgere il lavoro in modalità agile)

### **Art. 5 – Modalità di accesso allo Smart Working (lavoro agile)**

L’attività lavorativa svolta in presenza – in linea generale – dovrà (su base annua) prevalere sia in termini di giorni che di ore lavorate rispetto a quella in smart working. Ogni Responsabile d’Area organizza il lavoro dei propri collaboratori in modo tale che quest’ultimi svolgano il lavoro in modalità agile per i giorni/settimana che il Direttore con propri provvedimenti indicherà; il Direttore si occuperà dell’organizzazione del lavoro dei responsabili al medesimo modo. Relativamente al Direttore, stante il suo incarico svolto ai sensi dell’art. 1 comma 557 Legge 311/2004, lo stesso, nel rispetto della normativa vigente, è sempre autorizzato a svolgere il proprio lavoro da remoto. In linea generale, salvo specifiche esigenze debitamente motivate, il/i giorno/i giorni della settimana in cui il dipendente svolge la propria attività in modalità agile dovrà/anno essere sempre lo/gli stesso/i. Al sopraggiungere di necessità organizzative che vietino in tutto o in parte lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto, verrà data comunicazione da parte del

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Responsabile/Direttore al dipendente affinché quest'ultimo svolga la propria prestazione in presenza. Durante la settimana il numero massimo di giorni in cui è possibile svolgere il lavoro in modalità agile è pari a 2: qualora il dipendente usufruisca nella settimana di ferie o permessi (giornalieri), lo smartworking verrà conseguentemente ridotto in modo da rispettare il limite di giorni 2 di assenza dal luogo di lavoro. L'assenza per malattia, pur non rientrando nel conteggio dei due giorni/settimana di assenza, dovrà essere tenuta in debita considerazione ai fini del rispetto del concetto di prevalenza annua della prestazione lavorativa in presenza rispetto a quella a distanza. Tale verifica è in capo al lavoratore beneficiario dello smart working: il mancato rispetto costituisce grave violazione dell'accordo individuale con conseguente impossibilità per i successivi 12 mesi di beneficiare dell'istituto.

Il lavoro agile non potrà essere svolto per parti di giornata ma esclusivamente per giornate di lavoro intere: fa eccezione la situazione in cui, per problemi di natura tecnologica, il dipendente sia costretto a recarsi in sede al fine di consentire la normale attività lavorativa,

### **Art. 6 - Durata.**

Lo smart working avrà la durata indicata negli "accordi individuali" che non potrà eccedere un anno: ogni responsabile gestirà il proprio personale in funzione delle attività incombenti su ogni ufficio ed in relazione al grado di autonomia e capacità del dipendente.

### **Art. 7 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 8 – Orario e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il responsabile di riferimento e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata;
2. Il dipendente è **IN OGNI CASO** tenuto a garantire una reperibilità telefonica nei seguenti orari:  
lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - DISCONNESSIONE - dalle ore 13,30 alle ore 17;  
mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30  
anche se non sta svolgendo attività lavorativa;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì è garantita *la disconnessione* nella fascia oraria compresa tra le ore 12,30 e le ore 13,30;

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie;
4. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile;
5. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del Consorzio disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

### **Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. L'Amministrazione fornirà al dipendente una postazione di lavoro costituita da personal computer. **In ogni caso il dipendente dovrà utilizzare una propria connessione internet oltreché mettere a disposizione un proprio telefono.**
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il venir meno a questi obblighi è rilevante ai fini disciplinari.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

### **Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente deve utilizzare i softwares che gli sono stati forniti, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, e dal Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

### **Art. 11 - Diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

### **Art. 12 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### **Art. 13 – Diritti sindacali**

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

### **Art. 14 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Il presente documento abroga i precedenti atti/regolamenti in materia vigenti a far data dal trentesimo giorno successivo alla sua approvazione.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN *LAVORO AGILE*

#### PREMESSA

La presente *informativa* costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di **lavoro agile**, in conformità all'art. 22 della legge 81/2017.

L' *informativa* è finalizzata ad individuare i rischi "generalisti" e i rischi "specifici" connessi alla particolare e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

I contenuti dell' *informativa* sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

#### CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

L' *informativa* fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in lavoro agile e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell' *informativa*, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti interni, sono:

- fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti esterni quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, dettata da necessità connesse alla prestazione lavorativa, e risponda a criteri di ragionevolezza. Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

### SCHEDE

I contenuti dell'informativa sono stati organizzati in *schede tematiche* atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Si riportano, di seguito, le suddette schede concernenti i diversi temi:

- SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- SCHEDA 2 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale;
- SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un *tablet* o uno smartphone;
- SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;
- SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile;
- SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;
- SCHEDA 7 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni;
- SCHEDA 8- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 1

#### FATTORI DI RISCHIO CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTENUTO DEL LAVORO

Lo *smart worker* ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischio	Suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee; Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività; Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività; Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta.
Alcool, medicinali (Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento).	Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità. Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel caso sia necessaria l'assunzione evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta.
Pause e periodo di riposo limitate (Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi).	Concedersi pause regolari; Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso; Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Attività in luoghi con presenza di altre Persone (Disagio a causa di una limitata sfera privata).	Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)
Fattori di disturbo (Stress, malessere fisico e psicologico).	Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi; Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo; Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo)
Postura / attività prolungata in posizione seduta o in piedi (Disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).	Alternare la posizione seduta con quella in piedi; Fare sufficienti pause; Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 2

#### REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

<b>1. Attrezzature</b>
<b>a) Schermo</b>
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.
<b>b) Tastiera e dispositivi di puntamento</b>
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

<p>Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.</p>
<b><i>c) Piano di lavoro</i></b>
<p>Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.</p>
<p>Il piano di lavoro deve essere stabile.</p>
<p>Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessori.</p>
<p>L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.</p>
<p>Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.</p>
<p>La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.</p>
<p>L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.</p>
<b><i>d) Sedile di lavoro</i></b>
<p>Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.</p>
<p>Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.</p>
<p>Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.</p>
<p>Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.</p>
<p>Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.</p>
<p>I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.</p>
<p>Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.</p>
<b><i>e) Computer portatili</i></b>
<p>In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.</p>
<b>2. Ambiente di lavoro</b>
<b><i>a) Spazio</i></b>

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

### **b) Illuminazione**

La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

### **c) Rumore**

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.L. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dB(A).

### **d) Radiazioni**

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a

livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

### **e) Parametri microclimatici**

Le condizioni microclimatiche non devono causare *discomfort*.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*.

### **REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI**

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

### ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO CON VIDEOTERMINALE

#### *Schermo*

Nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre è importante che non vi siano riflessi o velature luminose.

#### *Movimentazione dello schermo e sistemazione nello spazio*

Lo schermo video è generalmente inclinabile e girevole, in alcuni casi è spostabile in senso orizzontale e verticale sul piano di appoggio. Il centro dello schermo va posizionato sull'asse visivo abituale di lavoro per evitare eccessivi e continui movimenti del capo sia in senso orizzontale che verticale. La distanza di lettura consigliata (distanza occhio/schermo) non dovrebbe essere superiore a 70 cm. Tramite rotazione o inclinazione dello schermo si potranno eliminare o attenuare eventuali riflessi provocati da finestre, lampade, ecc..

#### *Scelta tra una rappresentazione in positivo e una in negativo dell'immagine*

Con molti programmi applicativi si ha la possibilità di poter rappresentare le immagini in "negativo" (scritte chiare su fondo scuro) oppure in "positivo" (scritte scure su fondo chiaro). La presentazione in positivo permette una migliore leggibilità dei caratteri, fornisce un'immagine simile a quella di un testo stampato e quindi richiede un minor sforzo visivo di adattamento nel passaggio continuo dal testo cartaceo da digitare al testo rappresentato sullo schermo. Inoltre, essendo chiaro il fondo, si riduce la percezione dei riflessi luminosi sullo schermo.

La presentazione in negativo può essere adatta per gli operatori con una bassa acuità visiva e riduce la percezione dell'eventuale sfarfallio dell'immagine.

#### *Regolazione del contrasto e della luminosità*

Gli schermi video sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto la cui posizione è indicata nel manuale d'uso del videoterminale o computer. Infatti la percezione dell'immagine sullo schermo può variare sia in funzione delle capacità visive dell'operatore sia in relazione alle condizioni di illuminazione presenti nell'ambiente di lavoro. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza la luminosità ed il contrasto.

#### *Indicazioni relative all'utilizzo dei colori*

Per alcune attività lavorative per esempio attività grafica e modulistica, una rappresentazione a più colori delle informazioni offre vantaggi nella interpretazione. Nelle applicazioni normali non si dovrebbe superare la presenza contemporanea di 6 colori.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Inadatti sono comunque i colori estremi dello spettro visibile (rosso e viola) e l'accoppiamento dei colori complementari (il giallo ed il viola, il rosso ed il verde, il blu e l'arancio) in quanto la messa a fuoco dell'occhio risulta più difficile. Si fa presente che lo sfondo colorato aumenta lo sforzo visivo.

### *Uso dei filtri*

Esistono vari tipi di dispositivi costruiti per consentire una riduzione dei riflessi eventualmente presenti sullo schermo e aumentare il valore del contrasto fra i caratteri e il fondo dello schermo. Va però osservato che il potere antiriflettente del filtro viene ottenuto a spese della leggibilità del testo. Infatti, la luce emessa dal video viene in parte assorbita dalle strutture filtranti derivandone una riduzione della luminosità dei caratteri (accentuata inoltre dalla deposizione di polvere). Inconvenienti possono anche derivare dalla presenza di una doppia superficie riflettente nel caso il filtro non aderisca perfettamente alla superficie dello schermo o comunque sia installato in maniera non corretta. Inoltre, i filtri a rete sono soggetti ad accumulo di polvere nei fori delle maglie, quelli in materiale plastico possono essere soggetti a deformazioni causate da calore e quelli vitrei rendere visibili le impronte lasciate dalle mani se il filtro viene toccato. In conclusione, ai fini della eliminazione dei riflessi, vale il criterio di privilegiare in primo luogo una opportuna sistemazione ergonomica del posto di lavoro al videoterminale; solo se detto criterio non fosse perseguibile, potrà essere valutata l'opportunità di applicazione di idonei filtri antiriflesso.

### *Pulizia e controllo*

L'accumulo di polvere sulla superficie dello schermo, causata in genere dalla presenza di elettricità statica, può deteriorare la percezione delle immagini. Si deve quindi effettuare una frequente pulizia dello schermo, utilizzando solo gli appositi prodotti detergenti. Se è presente un filtro, la pulizia va eseguita sia sulla superficie dello schermo sia sulla superficie interna ed esterna del filtro stesso per i flussi convettivi di aria che si creano tra le due superfici.

### **Sistemazione dello schermo/tastiera/documento**

La sistemazione generalmente consigliata per un lavoro prolungato al videoterminale è quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, il videoterminale e la tastiera. Evitare altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi. In funzione di diverse attività lavorative, sono accettabili anche la disposizione con schermo e tastiera davanti e documento di lato (prevalente interazione con lo schermo); o la disposizione con tastiera e documento davanti e schermo di lato (prevalente interazione con il foglio). E' da tener presente che la tastiera deve essere situata ad una distanza dal bordo del tavolo che permetta di poggiare gli avambracci e di non affaticare le braccia.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### *Tastiera*

E' necessario far uso di tastiere separate dal videoterminale. In questo modo è possibile collocare la tastiera nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere.

### *Posizione delle braccia*

La posizione migliore è ottenibile quando si ha una distanza tra il piano di seduta ed il piano di appoggio delle braccia compresa tra i 22 ed i 25 cm. È opportuno quindi che l'utente regoli adeguatamente l'altezza del piano della sedia.

### *Scelta dell'inclinazione*

Molte tastiere hanno la possibilità di variare l'inclinazione tramite la regolazione di appositi piedini. Trovare l'inclinazione più adatta tende a diminuire il possibile affaticamento a carico degli arti superiori. L'utente deve adottare l'inclinazione che gli comporti il minor affaticamento dei polsi che può valutare sperimentalmente con l'uso.

### *Spazio per le mani*

La tastiera deve essere arretrata rispetto al bordo del tavolo di circa 10 cm in modo da permettere l'appoggio del polso. Se, per una profondità del tavolo, questo non è possibile può essere d'aiuto l'utilizzo di sedie con braccioli su cui poggiare gli avambracci.

### *Uso del mouse e spazio per la sua movimentazione*

L'utilizzo di questo dispositivo di input è diventato praticamente indispensabile per la gestione dei programmi applicativi. È necessario quindi prevedere uno spazio adeguato alla destra della tastiera (a sinistra se si è mancini) per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri.

### *Tavolo di lavoro, scrivania*

Il videoterminale o computer può essere posizionato sul piano del tavolo di lavoro-scrivania o su un tavolo ausiliario ad esso riservato.

### *Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti*

I vari componenti dell'attrezzatura vanno posizionati sul piano di lavoro in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. La determinazione della posizione può essere fatta valutando la frequenza d'uso delle attrezzature, destinando a quelle più spesso utilizzate le zone preferenziali e sistemando le altre sempre all'interno del campo di azione delle braccia.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### *Ingombri sul piano di lavoro e nella zona di movimentazione delle gambe*

Il piano di lavoro deve essere sgombro di oggetti non necessari all'attività lavorativa. Le attrezzature necessarie al funzionamento della workstation non devono costituire intralcio. Ad esempio, i cavi di collegamento delle attrezzature (telefono, calcolatrice, ecc.) dovrebbero uscire sul tavolo nelle immediate vicinanze delle apparecchiature o comunque fare percorsi tali da non intralciare l'area normale di lavoro. La fascettatura dei cavi aiuta alla tenuta di un maggior ordine del posto di lavoro ed alla sua pulizia. Anche sotto il tavolo non dovrebbero essere presenti cavi di alimentazione o collegamento. La posizione di eventuali altre attrezzature (quali le cassettiere mobili) non dovrebbe intralciare i movimenti delle gambe.

### *Presenza di oggetti con un forte fattore di riflessione*

Al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non devono essere presenti elementi aventi superfici che possono riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro come, ad esempio, coperture posticce con lastre di cristallo, oggetti con superfici metallizzate riflettenti, etc. Questi aspetti vanno considerati specialmente quando i riflessi possono rientrare nel cono visivo dell'operatore che lavora al videoterminale.

### *Portadocumenti o leggjo*

Per particolari attività che richiedono una lettura continuativa di documenti (videoscrittura, inserimento dati, ecc.) si consiglia l'uso di un portadocumenti o leggjo. Quando questo viene utilizzato esso deve essere situato alla stessa distanza visiva dello schermo in modo da ridurre i movimenti del capo ed evitare continui riadeguamenti della messa a fuoco con conseguente affaticamento degli occhi.

### *Sedia*

La sedia va considerata un oggetto quasi "individuale" in quanto va adattata, utilizzando le possibilità di regolazione che possiede, alle dimensioni fisiche dei singoli utilizzatori. Una sedia mal regolata può far sentire i suoi effetti sull'apparato osteoarticolare e circolatorio dell'utilizzatore, considerando che è l'elemento della postazione di lavoro su cui si passa gran parte del tempo lavorativo.

### *Regolazione del piano di seduta*

L'utilizzatore che disponga di sedia con piano di seduta regolabile in altezza deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta va effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### *Posizionamento dello schienale*

Quando lo schienale della sedia è regolabile, questo va posizionato in modo da sostenere la parte lombare della schiena e fare in modo che segua la curvatura della colonna vertebrale. Bisogna evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o comunque di lavorare a lungo con il tronco flesso. Lo schienale va inclinato a piacimento in un arco che va da 90° a 110° verso il retro. E' raccomandato assumere posizioni diverse durante la giornata per evitare posture fisse prolungate. Anche l'altezza dello schienale deve essere regolata in maniera tale da appoggiarsi, principalmente, nella parte lombare della schiena.

### *Poggiapiedi*

Può essere necessario l'uso di un poggiapiedi quando non si possono appoggiare i piedi comodamente sul pavimento. Bisogna evitare infatti di avere le gambe sospese o di far poggiare solo la punta dei piedi, in quanto si possono creare difficoltà circolatorie per la parte inferiore degli arti con sensazioni di indolenzimento, formicolii, ecc...

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 3

#### INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN *COMPUTER* PORTATILE, UN *TABLET* O UNO *SMARTPHONE*

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *smartphone*.

I dispositivi mobili (computer portatili, *tablet* e *smartphone*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni (questi dispositivi non sono forniti dalla pubblica amministrazione), nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

#### 1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:  
alternare le dita all'uso dei pollici;  
effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;  
evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;  
effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### 2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;

nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

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. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

### 3. Postazione di lavoro

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

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;

durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe). spalle rilassate e schiena dritta;

spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm.);

schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare;

altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi;

eventuale pedana poggiapiedi;

gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°;

parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm.

Nell'uso di computer portatili:

occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;

la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

-

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.).

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

<b>1. Informazioni generali</b>
Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.
Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il <i>volume</i> su livelli troppo elevati. <i>Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.</i>
<b>2. Interferenze elettromagnetiche</b>
<b>a) Aree vietate</b>
Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può <i>causare</i> interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).
<b>b) Apparecchiature mediche</b>
Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile: non tenere il dispositivo wireless nel taschino; tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione <i>dell'apparecchiatura</i> medica; spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.
<b>3. Sicurezza alla guida</b>
Si raccomanda: di non tenere mai in mano il telefono cellulare/ <i>smartphone</i> durante la guida di un veicolo: infatti le <i>mani</i> devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno <i>adeguate</i> capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani; inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del <i>dispositivo</i> , dei suoi componenti o dei suoi accessori di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell' <i>airbag</i> .
<b>4. Infortuni</b>
<b>a) Schermo</b>

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di *caduta* del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

### b) Batteria

Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;

In caso di fuoriuscita di liquido, 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.

### 5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 4

#### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato ad essere usato durante il lavoro.

Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE).

Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.lgs 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

1. essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;
2. essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

#### Indicazioni

Tenere presente che:

per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso;

nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone;
- prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
  - conoscere le istruzioni per l'uso;
  - evitare ogni uso improprio;
  - verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
  - seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
  - spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
  - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
  - indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
  - non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
  - sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
  - garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 5

#### INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (**indoor**) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- altezza, superficie e cubatura idonea;
- superficie finestrata almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'areazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di areazione ed illuminazione artificiale;
- l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- i locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- i locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- l'illuminazione
- la qualità dell'aria indoor
- il microclima

### ILLUMINAZIONE

Un ambiente di lavoro deve essere dotato di sufficiente illuminazione naturale, eventualmente integrata da sistemi di illuminazione artificiale anche localizzati.

La corretta illuminazione di un luogo di lavoro deve essere tale da garantire:

- *buona visibilità*: per svolgere correttamente la propria attività;
- *comfort visivo*: l'insieme deve soddisfare le necessità di carattere fisiologico e psicologico;
- *sicurezza*: le condizioni di illuminazione devono garantire un pronto e sicuro discernimento dei pericoli e facilità di movimento per mettersi in sicurezza.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Inoltre, al fine di evitare l'affaticamento visivo, deve essere garantito un livello di illuminazione compatibile con l'impegno visivo richiesto dall'attività lavorativa. A tal fine, per l'illuminazione artificiale, il parametro di riferimento utilizzato è l'illuminamento definito come il rapporto tra il flusso luminoso che incide su di una superficie e l'area della superficie stessa e si misura in Lux. I valori di illuminamento raccomandati negli uffici sono compresi tra 300 – 750 Lux.

Per l'illuminazione naturale si fa riferimento al fattore medio di luce diurna, il cui calcolo è piuttosto complicato; oppure si utilizza un indice più facilmente calcolabile, ancorché meno preciso, che è il rapporto illuminate (RI), ossia il rapporto tra la superficie finestrata prospiciente spazi esterni e la superficie del locale. Il valore minimo di (RI) associato agli uffici (come a molte altre categorie di destinazione d'uso) è pari a 1/8 Per quanto riguarda l'illuminazione sono da evitare le seguenti condizioni:

- abbagliamento diretto (per la presenza di finestre, superfici luminose o lampade non schermate, nel campo visivo del lavoratore);
- abbagliamento indiretto (per riflesso dovuto alla presenza di superfici lucide riflettenti (metalli, specchi, ecc.);
- abbagliamento per contrasto (tra superfici illuminate e ambienti scuri (es. un segnale luminoso in un ambiente buio).

Per prevenire i disturbi connessi con l'errata illuminazione del posto di lavoro è necessario attuare alcuni accorgimenti appropriati:

- finestre siano munite di idonee schermature regolabili (tende, veneziane, frangisole, ecc.);
- le fonti di luce artificiale devono essere provviste di schermi, esenti da sfarfallio;
- evitare la presenza di finestre o fonti di luce artificiale non schermate davanti ai monitor;
- il monitor deve essere orientato ortogonalmente rispetto alle finestre.

### QUALITA' ARIA INDOOR

Il livello della qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire:

- la soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti nell'ambiente;
- l'assenza di agenti inquinanti noti in concentrazioni tali da arrecare danno alla salute o causare condizione di malessere per gli occupanti.

I principali fattori di inquinamento dell'aria indoor, sono:

- contaminanti biologici microorganismi patogeni (batteri, virus, muffe, acari);

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- contaminanti fisici radon, campi elettromagnetici, rumore;
- contaminanti chimici ozono, formaldeidi, composti organici volatili, polveri/fibre inalabili, anidride carbonica, monossido di carbonio.

Le principali fonti di inquinamento indoor sono l'uomo e le sue attività, i materiali da costruzione, gli arredi e i sistemi di trattamento dell'aria.

In particolare:

- agenti prodotti dall'individuo: anidride carbonica, virus, batteri, umidità e calore, polvere;
- fumo di tabacco: PM10, monossido di carbonio, composti organici volatili (VOCs);
- materiali da costruzione: VOCs formaldeide, radon;
- arredamento: VOCs formaldeide;
- condizionatori: agenti biologici (batteri, muffe, virus).

Per contrastare la nocività degli agenti inquinanti è opportuno adottare alcuni accorgimenti, quali:

- assicurare un adeguato numero di ricambi d'aria, ottenuti anche attraverso la semplice apertura delle finestre per 5 minuti con intervalli di circa 2 ore;
- prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare pulizia dei filtri e delle bocchette di ventilazione;
- verificare che le bocchette di emissione degli impianti di ventilazione/trattamento dell'aria non siano ostruite da oggetti e che siano orientate in modo da impedire flussi d'aria diretti sulle persone;
- assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi;
- non fumare negli ambienti chiusi.

### IL MICROCLIMA

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, i quali, insieme ai parametri individuali, quali l'attività metabolica e l'abbigliamento, determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Parametri soggettivi

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.

Parametri ambientali

- Temperatura dell'aria.
- Temperatura Media Radiante.
- Umidità dell'aria.
- Velocità dell'aria.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti, una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termoigrometrico, e quindi una situazione di "benessere termico" o "comfort".

Al fine di prevenire il discomfort termico è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- adeguare il vestiario alla temperatura degli ambienti e alle stagioni;
- assicurare livelli di temperatura e umidità conformi ad assicurare condizioni di benessere.

In particolare per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range:

o Temperatura estiva: 19-24 °C (22 °C valore raccomandato);

o Temperatura invernale: 17,5 - 21,5 °C (19,5 °C valore raccomandato);

- per tutti i periodi stagionali è raccomandata un'umidità relativa compresa tra il 40% e 60%;
- schermare le finestre con tende;
- dotare gli impianti di termostati regolabili localmente;
- provvedere alla regolare manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione;
- durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di liquidi.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro.

### 1. Requisiti generali dei locali

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 2,70.

Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.
<b>2. Illuminazione naturale e artificiale</b>
Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.
E' importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
E' importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
E' importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
E' 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.
<b>3. Aerazione naturale e artificiale</b>
Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.
Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
<b>4. Qualità dell'aria indoor</b>
Tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.
E' di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.
Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 6

#### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

L'elettrocuzione, può essere provocata dal contatto diretto o indiretto con elementi in tensione. Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto indiretto, avviene quando si entra in contatto con una parte non normalmente in tensione, che, per un difetto di isolamento o contatto si trova sotto tensione (es. l'involucro metallico di un elettrodomestico). Il contatto indiretto, non essendo prevedibile, è più insidioso.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innesco in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

L'incendio è dovuto ad un'anomalia dell'impianto elettrico, ad un corto circuito, ad un arco elettrico o ad un sovraccarico, possibili cause dell'innesco della combustione. In alcuni casi l'impianto elettrico funge da vettore di un incendio, in quanto costituito da materiale combustibile (cavi ad isolamento plastico).

L'impianto elettrico può provocare l'innesco di sostanze esplosive, di atmosfere di gas, di vapori o di polveri, a causa della formazione dell'arco elettrico (manovre, guasti), di sovraccarichi e di corto circuiti.

Indirettamente anche la mancanza di energia elettrica può essere causa di infortuni.

Un Black-out, può rappresentare durante una lavorazione pericolosa un fattore di notevole rischio.

Per prevenire il rischio di elettrocuzione è necessario che gli impianti e gli apparecchi elettrici siano progettati in conformità con le norme tecniche vigenti e, in particolare, siano dotati di protezione, quali:

- isolamenti: guaine in gomma, PVC, ecc. (singoli o doppi) che rivestono i conduttori;
- interruttori differenziali ("salvavita") i quali interrompono il circuito non appena avviene una dispersione o un contatto diretto;
- impianto di messa a terra.

Tali sistemi di protezione devono essere sottoposti a periodici controlli e revisioni a cura di personale qualificato.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti;
- in caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati;
- nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico;
- evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti;
- non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio;
- non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato;
- non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione;
- richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti;
- al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche;
- per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato;
- non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

<b>1. Impianto elettrico</b>
<b>a) Requisiti</b>
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.
Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.
Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
<b><i>b) Raccomandazioni nell'utilizzo</i></b>
E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
<b>2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori</b>
<b><i>a) Requisiti</i></b>
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
<b><i>b) Indicazioni di corretto utilizzo</i></b>
Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.
<b>3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea</b> (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)
<b><i>a) Requisiti</i></b>

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

### ***b) Indicazioni di corretto utilizzo***

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo

I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 7 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI

#### *OUTDOOR*

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*. I profili di rischio dei lavoratori *outdoor* possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori *indoor*, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori *outdoor* è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- Devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali; I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro; I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);

Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori: o siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti; o non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;

o possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente; o non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti outdoor possono derivare:

Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.lgs 81/2008);

Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.lgs 81/2008);

Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.lgs 81/2008, titolo VIII);

Da rumore (maggior esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicoli);

Telecomandi radio: dedicati esclusivamente al tema allarme (senza fonia);

Dispositivi radio portatili: consentono la comunicazione vocale (tipo Walkie Talkie);

Comunicare a parenti e familiari la propria posizione

Scelta da parte del lavoratore del luogo idoneo per la prestazione lavorativa secondo i criteri illustrati dall'Amministrazione (es. scegliere luoghi con illuminazione adeguata, evitare i riflessi sul monitor, scegliere luoghi con clima, livello di umidità e ricambio d'aria adeguati, evitare sbalzi termici ecc.);

*Si consiglia inoltre di non lavorare in luoghi all'aperto durante le giornate ventose e con condizioni climatiche avverse e a tutto il personale affetto da allergie. A tal riguardo si consiglia, laddove si operasse in zone con presenza di animali anche in riferimento alla vegetazione e al degrado ambientale di:*

*Non sostare al di sotto di alberi*

*Non sostare in zone con acqua stagnante dove si moltiplica la zanzara tigre e/o in zone in cui è presente un accumulo di rifiuti*

*Protegersi contro le punture di api e/o vespe*

*Protegersi contro i morsi di zanzare tafani e zecche applicando insetto-repellenti nelle zone scoperte della pelle*

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano svolgendo attività *outdoor*.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### SCHEDA 8

#### INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO GENERALITÀ

L'**incendio** può essere definito come una combustione sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa **senza limitazioni nello spazio e nel tempo in un luogo non predisposto a contenerla**.

Normalmente per **combustione** s'intende la reazione chimica sufficientemente rapida di una sostanza combustibile con un comburente, accompagnata da sviluppo di calore, di fiamma, di gas di combustione, di fumo e di luce.

Il fenomeno della combustione però avviene solo quando il combustibile ha raggiunto una certa temperatura che è chiamata **temperatura di accensione**.

**Affinché un incendio si verifichi è necessario pertanto che siano soddisfatte contemporaneamente tre condizioni:**

- presenza del combustibile;
- presenza del comburente (in genere l'ossigeno dell'aria);
- temperatura minima non inferiore alla temperatura di accensione.

È il cosiddetto "**triangolo del fuoco**". Se viene a mancare anche una sola delle tre combinazioni, l'incendio si spegne. Da ciò ne consegue che si hanno tre possibilità per la estinzione di un incendio:

- esaurimento del combustibile;
- mancanza di ossigeno;
- abbassamento della temperatura dell'intera massa del combustibile al di sotto di quella di accensione.

#### **Principali sostanze estinguenti**

- Acqua
- Schiuma
- Polveri
- Gas inerti
- Idrocarburi alogenati (HALON)
- Agenti estinguenti alternativi all'halon




*Alcune sostanze sono state sempre usate in passato, mentre altre sono di più recente scoperta e rappresentano il risultato delle continue ricerche effettuate per disporre di mezzi e sistemi sempre più efficaci nella lotta contro gli incendi.*

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### Estinguenti in ordine di efficacia per ciascuna classe di fuoco

Descrizione	Classe di fuoco	1° estinguento	2° estinguento	3° estinguento	4° estinguento
Legno, cartone, carta, plastica, pvc, tessuti, moquette	 <b>A</b>	acqua	polvere	halon	schiuma
Benzina, petrolio, gasolio, lubrificanti, oli, alcol, solventi	 <b>B</b>	schiuma	polvere	halon	CO <sub>2</sub>
Metano, G.P.L., gas naturale	 <b>C</b>	polvere	halon	CO <sub>2</sub>	acqua nebulizzata

#### TECNICA DI IMPIEGO DEGLI ESTINTORI *Regole generali*

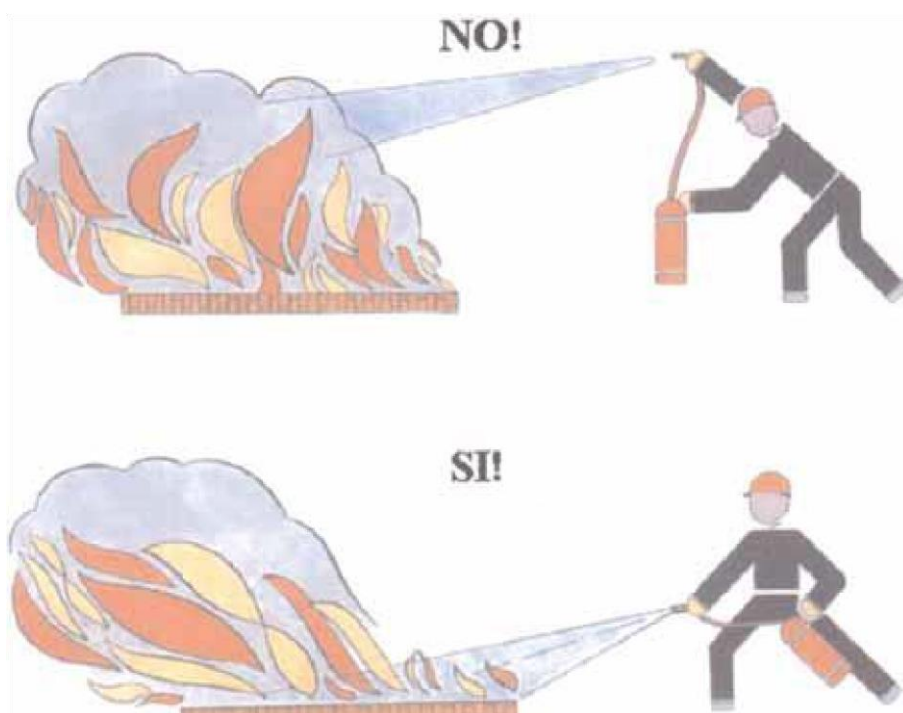
- Accertare la natura e la gravità dell'incendio;
- scegliere il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco (prendere visione e rispettare le istruzioni d'uso dell'estintore);
- iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento);
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi a giusta distanza dal fuoco;
- impugnare l'erogatore dirigendo il getto alla base delle fiamme;
- in caso di spegnimento con più estintori gli operatori devono stare attenti a non ostacolarsi e a non investirsi con i getti (operatori in posizione rispetto al fuoco con angolo max di 90°);

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- non dirigere mai il getto contro le persone anche se avvolte dalle fiamme, è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.



### ESTINTORI: TIPOLOGIA

#### POLVERE



Costituite da **particelle solide finissime** a base di bicarbonato di sodio, potassio, fosfati e sali organici.

L'azione estinguente è di tipo **chimico, raffreddamento, soffocamento**.



Si può utilizzare su **apparecchiature elettriche in tensione**.

Può **danneggiare apparecchiature e macchinari**.



#### ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Riduce la concentrazione del comburente fino a impedire la combustione (**Soffocamento**).

- **non tossica**;
- **più pesante dell'aria**;
- **dielettrica** (non conduce elettricità);
- normalmente conservata come **gas liquefatto**;
- anche azione estinguente per **raffreddamento**.



Si può utilizzare su **apparecchiature elettriche in tensione**.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE

Appare evidente che per evitare un incendio bisogna evitare le cause che possono provocarlo. Le **cause** ed i pericoli più comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

1. deposito e manipolazione di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luoghi non idonei o senza le dovute cautele;
2. accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
3. negligenza relativa all'uso di fiamme libere;
4. inadeguata pulizia delle aree di lavoro;
5. presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (fatte salve quelle progettate per rimanere in servizio permanente);
6. utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili;
7. utilizzo di apparecchiature elettriche non certificate CE e/o IMQ;
8. ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, ecc.;
9. presenza di fiamme libere in aree ove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere;
10. utilizzo di impianti elettrici non a norma.

Quindi per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario **prevenire** l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

1. limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
2. non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
3. non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
4. quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
5. depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
6. depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
7. i materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
8. contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

9. assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
10. quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
11. utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ;
12. i sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
13. impianti ed apparecchi elettrici:
  - a. utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
  - b. mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di aerazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione
  - c. evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
  - d. evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
  - e. nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
  - f. evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
  - g. rifiuti combustibili: I rifiuti combustibili devono essere raccolti in apposite aree e/o in contenitori specifici; I rifiuti combustibili non devono essere depositati, neanche in via temporanea, lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni, ecc.,) o dove possono entrare in contatto con sorgenti di ignizione;

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- h. aree non frequentate: Le aree che normalmente non sono frequentate da persone (magazzini, depositi, ecc.,) ed ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza poter essere individuato rapidamente, devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali e devono essere adottate precauzioni per proteggere tali aree contro l'accesso di persone non autorizzate.

### *COMPORAMENTO IN CASO D'INCENDIO IN CASA PROPRIA*

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "115", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

Provvedere, se possibile, appena posti in sicurezza e nei limiti del tempo, ad aprire i serramenti dell'ultimo piano del vano scala ed anche la porta che immette al terrazzo. Così facendo si facilita lo smaltimento dei fumi caldi dell'incendio e si migliora, nei primi momenti, l'evacuazione dello stabile. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente).

Nelle vie di esodo (corridoi, atri, scale, ecc.), in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo) E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltosa l'uscita.

Nel caso in cui il percorso che conduce alle vie di fuga fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso, se esistenti.

Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e fiamme, in misura tale da non consentire l'allontanamento, portarsi sul terrazzo condominiale, oppure, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, rientrare nel proprio appartamento avendo cura di chiudere la porta di accesso e segnalare la propria presenza dalle finestre, o, meglio, permanendo nei balconi. Se l'appartamento in fiamme è sottostante al locale in cui ci si trova non aprire le finestre e cautelativamente rimuovere da queste ogni materiale posto nelle vicinanze che può bruciare (tende, mobili, accessori, ecc.).

Nel caso non fosse possibile evacuare all'esterno dell'appartamento, per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi, se possibile, in un idoneo luogo sicuro statico (ampio balcone e/o terrazzo se esistente), o, in alternativa, nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nello stesso ambiente, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso.

Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile, è bene mantenere umido il lato interno della porta

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

applicando preferibilmente sulla parte alta della stessa un indumento od altro (grembiule, impermeabile asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato.

Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e distanziati tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata in quel locale.

Pertanto, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi. In caso d'incendio, è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (o scendono tutti o salgono tutti).

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti (estintori) o fisse (idranti) specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti (il portiere, ad esempio, se ha svolto un apposito corso di formazione antincendio), segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare alle persone preposte l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici, o farlo direttamente, se ne esiste la possibilità ed il tempo.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali autorimessa, centrale termica, depositi e cucine) devono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non sia stato interdetto il flusso gassoso.

Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

“112” Vigili del Fuoco;

“112” Polizia;

“112” Carabinieri;

“112” Servizio Sanitario Nazionale.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### *PRESSO ALTRI LOCALI*

Il lavoratore che si trova in un locale estraneo in caso di incendio (emergenza in generale) non dovrà mai interferire con l'operato degli addetti alla sicurezza e solo su eventuale richiesta di questi ultimi può mettere a disposizione la propria capacità ed esperienza lavorativa, la conoscenza delle eventuali attrezzature utilizzate in esposizione.

Inoltre dovrà adottare in caso di emergenza i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- non agire mai di propria iniziativa e prestare assistenza a chi si trova in difficoltà solo se si ha la garanzia di riuscire nell'intento operando in sicurezza;
- attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel piano di gestione delle emergenze e a gli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza; - non usare ascensori e montacarichi;
- abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di essere in pericolo grave ed immediato;
- non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine.

Torino, li \_\_\_\_\_

Per presa visione ed accettazione.

IL DIPENDENTE

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### ***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***

#### **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Consorzio per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (in seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, messi a disposizione del Consorzio per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

#### **Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi
  - a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre *virus* e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, ed in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dai Sistemi Informativi; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc ...) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dai Sistemi Informativi che provvederanno materialmente all'installazione.
5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pendrive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati.
8. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

### Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente venga disattivato.

### **Art. 7 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.
5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

### **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

### Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di *backup* via USB (chiavette, hard disk esterni, etc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

### Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.
2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
7. I *log* sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.
4. Delle violazioni al presente regolamento, compiute da utenti esterni all'organigramma dell'Ente.

### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### ACCORDO INDIVIDUALE

In data ....., presso il Consorzio Intercomunale Torinese, i sottoscritti

- \_\_\_\_\_, Responsabile/Direttore/Presidente

- \_\_\_\_\_ QUALIFICA : DI

#### VISTO

- Il PIAO approvato con deliberazione del CdA \_\_\_\_\_

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

##### Art.1 – Oggetto

1. Con il presente accordo le parti si impegnano a procedere con le attività lavorative in modalità smart working per provvedere alle quotidiane incombenze d'ufficio.
2. A tal fine, il Sig. \_\_\_\_\_ è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (smart) nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo e nella sezione di riferimento del PIAO 2024 – 2026.

##### Art. 2 – Durata dell'accordo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. In base al presente accordo il lavoro agile cesserà, salvo ulteriori intese, il \_\_\_\_\_.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile (smart) sarà espletata dalla/dal dipendente al di fuori della sede abituale di lavoro per nn. \_\_\_ giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario di volta in volta concordato con il proprio Responsabile.
3. L'Ente in qualsiasi momento ha la possibilità di sospendere/variare il numero di giornate in smart working.
4. Al termine del periodo di lavoro agile (smart) previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
5. Il dipendente è **IN OGNI CASO** tenuto a garantire una reperibilità telefonica nei seguenti orari:
  - lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - DISCONNESSIONE - dalle ore 13,30 alle ore 17;
  - mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 anche se non sta svolgendo attività lavorativa;
  - Nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì è garantita *la disconnessione* nella fascia oraria compresa tra le ore 12,30 e le ore 13,30;
6. Fatti salvi le fasce di contattabilità, gli obiettivi concordati e le relative modalità di esecuzione del lavoro, alla/al dipendente sono garantiti i tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### **Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico**

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile (smart working) è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale, e ad essa pertanto si applicano le stesse norme di legge, gli stessi contratti collettivi nazionale e integrativo e lo stesso trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi punti 2 e 3.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non prevede, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva (missione, trasferta), di prestazioni straordinarie diurne, notturne o festive, né la fruizione di permessi brevi e altri istituti che comportano una riduzione dell'orario di lavoro ad eccezione del part-time.

### **Art. 4 – Strumenti del lavoro agile (smart working)**

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente fornisce alla/al dipendente in comodato d'uso (ex art. 1803 e seguenti del Codice Civile) per tutta la durata del progetto le attrezzature tecnologiche e informatiche ritenute idonee all'esercizio del ruolo e/o allo svolgimento dei compiti assegnati.
2. La manutenzione delle attrezzature fornite in comodato d'uso e dei relativi software è a carico dell'Ente.
3. La/il dipendente è tenuta/o a comunicare tempestivamente al Consorzio qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. In tal caso, l'Ente si riserva di richiamare la /il dipendente in sede.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless)
5. I costi direttamente o indirettamente collegati all'utilizzo delle attrezzature tecnologiche e informatiche per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile (smart), come ad esempio i costi del consumo elettrico e della linea di connessione, sono a carico della/del dipendente.
6. La/il dipendente si assume l'impegno di utilizzare le attrezzature tecnologiche e informatiche e i software dell'Ente messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro.
7. Il dipendente mette a disposizione un proprio telefono portatile (qualora non gli sia stato consegnato uno aziendale).

### **Art. 5 – Monitoraggio**

1. Il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli obiettivi predeterminati sono realizzati con le modalità e la periodicità concordate tra il Responsabile di riferimento e la lavoratrice/il lavoratore agile (smart).

### **Art. 6 – Obblighi in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e di riservatezza e sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) la/il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, ed è altresì personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta della postazione di lavoro.
2. La/il dipendente si impegna a prendere visione delle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software e a rispettare, nello svolgimento dell'attività

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

lavorativa fuori dalla sede abituale, le prescrizioni in materia di protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente, entrambe contenute nel documento allegato al presente accordo per farne parte integrante e costitutiva.

### **Art. 7 – Salute e sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente in relazione all'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo alla/al dipendente viene consegnata un'informativa, allegata all'accordo per farne parte integrante e costitutiva, nella quale vengono fornite puntuali indicazioni in merito al corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e ai rischi generali e specifici connessi a questa particolare modalità di esecuzione della prestazione .
3. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente, rispettando le direttive impartite e in particolare individuando il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile (smart) in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lei/lui note.
4. L'Ente non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa di un uso improprio dei dispositivi tecnologici e informatici assegnati o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inidonei e /o negligenti o dalla scelta di un ambiente di lavoro non rispondente alla indicazioni fornite nell'Informativa di cui al precedente punto 2.

### **Art. 8 – Recesso**

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di una motivazione oggettiva debitamente comprovata, ciascuna parte può recedere senza preavviso.

### **Art. 10 – Certificazione delle competenze**

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, alla/al dipendente impiegata/o nella modalità di lavoro agile (smart working) vengono riconosciuti il diritto all'apprendimento permanente e la certificazione delle relative competenze.

### **Art. 11 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente accordo e previsto nel progetto individuale allegato, si rinvia alle disposizioni del Regolamento per l'attuazione sperimentale del lavoro agile (smart working) del Consorzio.

Si allegano:

- 2 - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software e prescrizioni in materia di protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente
- 3 - Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

LA/IL DIPENDENTE

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione

#### sottosezione 3.03

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

### Consistenza del personale

Al 31 dicembre 2023 il CIT contava 9 dipendenti in servizio di cui 7 a tempo pieno ed indeterminato e due a tempo determinato.

La qualificazione del personale risulta

1 dirigente (Direttore)

4 unità di personale qualifica Funzionario di cui 3 con incarico di Elevata Qualificazione

3 unità di personale qualifica Istruttore

1 unità di personale in qualifica Operatore Esperto

A queste persone si sono affiancate n. 3 unità di personale distaccate da ATC Piemonte Centrale (per il tramite della partecipata Casa ATC Servizi); dal 01 gennaio 2024 il CIT ha assunto ulteriori due Istruttori, stabilizzato un Istruttore passando da tempo determinato ad indeterminato e trasformato il Direttore da tempo pieno a tempo parziale.

La nuova organizzazione risulta dunque:

1 dirigente (Direttore)

4 unità di personale qualifica Funzionario di cui 3 con incarico di Elevata Qualificazione

5 unità di personale qualifica Istruttore

1 unità di personale in qualifica Operatore Esperto

a cui si affianca, sino al 29 febbraio 2024, n. 1 unità di personale distaccata da ATC Piemonte Centrale (per il tramite della partecipata Casa ATC Servizi)

### Formazione

Il personale CIT è da sempre coinvolto in attività formative tese al continuo aggiornamento delle specifiche professionali di ognuno.

Nel triennio 2024 – 2026 verrà realizzata un'ulteriore attività formativa che coinvolgerà tutto il personale al fine di sviluppare le skill e soft skill di ognuno per migliorare la capacità di gestire relazioni ed adottare comunicazioni efficaci (specialmente con stakeholder complessi come gli utenti CIT).

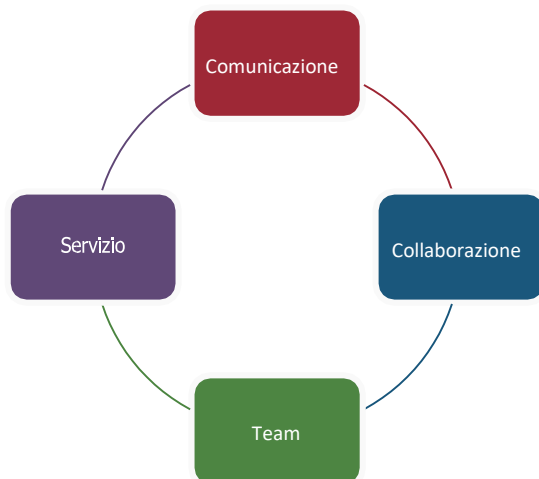


# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

I temi della capacità di gestire relazioni, di adottare una comunicazione efficace e di produrre collaborazione rientrano nel novero delle competenze trasversali che, insieme a quelle di carattere tecnico-specialistico, consolidano la professionalità espressa in un ruolo.



Nel caso specifico, l'Ente intende coinvolgere tutto il personale del Consorzio in un percorso di formazione attiva e partecipata, per il potenziamento delle competenze relazionali.

L'esercizio di tali competenze è molto importante sia per veicolare e sostenere una percezione diffusa di qualità del servizio, sia per la coesione interna, la fluidità dei processi e la capacità di convergere su obiettivi comuni.

Riconosciuta l'importanza strategica, va da sé che lo sviluppo di tali competenze non può essere lasciato esclusivamente a inclinazioni e attitudini personali: serve un adeguato intervento di carattere formativo, per consolidare o integrare il patrimonio delle qualità individuali con metodi, approcci, modelli applicativi.

Obiettivi del progetto sono:

- Fornire al Direttore ed ai responsabili strumenti utili a favorire lo sviluppo dei collaboratori
- Rafforzare la coesione e sostenere relazioni professionali efficaci fra i dipendenti del Consorzio
- Sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente con l'utenza e con altri interlocutori esterni
- Favorire la capacità di risoluzione dei problemi
- Supportare il processo di sviluppo e misurazione della performance
- Favorire lo sviluppo non solo delle competenze, ma anche della motivazione del personale.

### Piano dei fabbisogni del personale

Grazie alla trasformazione del contratto di Direttore da tempo pieno a tempo parziale h/settimana 11, si sono liberati degli spazi che hanno consentito l'assunzione di 2 unità di personale con il profilo di istruttore e la previsione per l'anno 2025 di un ulteriore Funzionario. Alla luce, però, della prossima cessazione di una unità di personale dipendente di ATC, è necessario anticipare l'assunzione prevista per il 2025 al 2024 (a decorrere dal 1° marzo) trasformando la stessa da Funzionario ad Istruttore, mediante l'utilizzo di graduatorie esistenti.

Si conferma infine la necessità di assumere un Direttore a tempo determinato e parziale per anni 2 ed h/settimana 11, a decorrere dal 1° luglio 2024 mediante accordo con comune consorziato ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2024	2025	2026
Assunzione Direttore per anni 2 tempo parziale h/settimana 11 previo accordo con comune consorziato ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004		
Assunzione di n. 1 Istruttore per Area Segreteria - Tecnica		

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Fonti normative

**Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

**D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

**D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

**D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

**D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

**D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

**Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### Premessa

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità

Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione

Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici

Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione,

nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo

Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità

Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Consorzio Intercomunale Torinese al momento non è dotato di un Comitato Unico di Garanzia.

Il CIT, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Con il Piano triennale di Azioni Positive 2024 -2026 il CIT intende mettere in atto tutte quelle politiche che consentono di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità al fine di:

- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento dell'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione.

### ***Alcuni dati***

Prima di procedere con il dettaglio del piano delle azioni positive si ritiene opportuno avere un quadro aggiornato della popolazione organizzativa del Consorzio Intercomunale Torinese.

Al 1 gennaio 2024 la situazione del personale in servizio è evidenziata dalla sotto riportata tabella 1. Nella tabella n 2 e' riportata la suddivisione del personale per genere e per settori .

### **Tabella 1:Composizione personale a tempo indeterminato disaggregata per genere**

Al 31/12/2019 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra le consistenze numeriche di uomini e donne:

<b>dipendenti</b>	<b>tempo indet.</b>	<b>tempo det.</b>	<b>totale</b>
donne	5	0	5
uomini	6	1	6
<b>totali</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

**Tabella 2:composizione personale disaggregata per genere e per settori organizzativi**

SETTORE	donne	uomini	TOT.
Area Tecnica	2	0	2
Area Amministrazione Condominiale - Segreteria	1	1	2
Area Ragioneria	1	1	2
Area Utenza	1	3	4
Direzione generale	0	1	1
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

Nella tabella 3 sono riportati i dati disaggregati per genere e qualifica di inquadramento. L'esame della tabella evidenzia nell'ambito della categoria Funzionari vi è una presenza percentualmente significativa di donne (75%), mentre nella categoria Istruttori il dato è meno confortante (40%). È interessante notare che nell'ultimo Piano i dati erano 66,67% e 33,33%, situazione pertanto migliorata proprio a favore delle donne.

Per quanto attiene la figura dei dirigenti e la categoria Operatori Esperti la totalità dei posti è ricoperta da uomini.

Questi dati vanno però contestualizzati alle dimensioni del Consorzio, ovvero un Ente di 11 dipendenti di cui 3 assunti proprio il 01.01.2024 dove è prevista una sola figura di dirigente ed un solo posto di Operatore Esperto.

**Tabella 3 :composizione del personale per genere e categoria**

CATEGORIA	U				D			
	t.indet.	t. det.	totale	%	t.indet.	t. det.	totale	%
Dirigenti	0	1	1	100	0	0	0	0
Funzionari	1	0	1	25	3	0	3	75
Istruttori	3	0	2	60	2	0	2	40
Operatori Esperti	1	0	1	100	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

# CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### *Obiettivi del piano*

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende proseguire con quanto già fatto nel precedente triennio e precisamente:

#### **a) Misure tali da conciliare vita e lavoro**

##### **a. Misure tali da conciliare vita e lavoro**

###### OBIETTIVI

Consentire alle dipendenti, tutte coniugate, di poter conciliare l'attività lavorativa con quella familiare.

###### AZIONI:

Prosecuzione dell'utilizzo dello smartworking come strumento di lavoro