



UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

Sede : *Via Europa 22 – 36011 Arsiero (Vi)*

Tel. 0445/740529

c.f. 83002610240 – p.lva 03013720242

e mail: protocollo@altoastico.it

P.E.C. um.altoastico.vi@pecveneto.it

Allegato sub A) alla Deliberazione di Giunta n. 7 del 11/04/2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6 del
decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo/regolamento del lavoro agile e del telelavoro/lavoro da remoto (ai sensi del CCNL 16/11/2022) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione Montana Alto Astico

Indirizzo: Via Europa n. 22 – 36011 Arsiero (VI)

Codice fiscale: 83002610240/Partita IVA: 03013720242

Presidente: Franco Bertagnoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.054

Telefono: 0445 740529

Sito internet: www.altoastico.it

E-mail: protocollo@altoastico.it

PEC: um.altoastico.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Performance	<u>Piano della performance</u> anno 2024 - triennio 2024/2026 (d. Lgs. 150/2009 e s.m.i.)

SEZIONE 1 - PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE - PREMESSA

Il presente piano della performance viene redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Regolamento di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 25 del 27.04.2015 dell'Unione Montana Alto Astico, successivamente modificato con deliberazione di Giunta n. 57 del 14.09.2016 e n. 53 del 27.06.2019.

In particolare, si dà atto che il piano della performance serve per misurare il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Regolamento all'art. 3 comma 3 lett. b) e art. 4 comma 3 lett. b).

Nella predisposizione del presente piano si tiene conto della dotazione organica dell'ente, come individuata dall'organigramma e dal funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta n. 30 del 08.04.2019, che sarà oggetto di revisione nel corso dell'esercizio.

Gli obiettivi hanno valenza per l'anno 2024 e triennale 2024/2026 e sono soggetti a revisione annuale da parte della Giunta dell'Unione Montana Alto Astico.

INQUADRAMENTO SITUAZIONE DELL'ENTE UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

Nel 2012, a conclusione del processo di riordino nella normativa concernente le Comunità Montane, è stata approvata la Legge regionale 28 settembre 2012, n. 40, la quale disciplina le Unioni Montane.

Pertanto, la Comunità Montana Alto Astico Posina si è trasformata in data 2 febbraio 2015 in Unione Montana Alto Astico, in seguito alla fuoriuscita del Comune di Posina e all'approvazione da parte della Regione Veneto di un piano di riordino territoriale (DGRV N. 771 DEL 21.05.2013), che l'ha direttamente coinvolta.

All'inizio del 2020 è stata approvata la legge regionale n. 2 del 24.01.2020, mediante la quale viene, tra l'altro, statuito che le unioni montane non delegatarie di almeno una funzione fondamentale associata da parte dei comuni siano sottoposte a procedura di scioglimento. La L.R. 2/2020 dovrà essere recepita attraverso una revisione statutaria.

L'Unione Montana Alto Astico, composta da n. 8 Comuni, ha il compito di esercitare le funzioni obbligatorie dei Comuni, nonché quelle già delegate alla Comunità Montana e, inoltre, gestire le funzioni di politica montana per il territorio montano, subentrando di fatto nelle funzioni della stessa Comunità.

Il piano della performance deve essere impostato con riguardo all'importante connotazione dell'Unione Montana come soggetto di riferimento per i Comuni del territorio, in luogo della precedente Comunità Montana, con specifico riferimento alla gestione delle funzioni e dei servizi comunali, in vista di un loro potenziamento.

Inoltre, risulta necessario che venga assicurata la massima funzionalità delle attività di settore dell'Unione Montana, nonché la piena funzionalità degli uffici, elementi indispensabili a supporto dell'intera attività dell'ente, specialmente in questo periodo di trasformazione.

Vengono pertanto individuati gli obiettivi da perseguire nell'arco temporale del triennio di validità del presente piano.

SEZIONE 2 – PROGRAMMAZIONE

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI TRIENNALI

A) MANTENIMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI

L'obiettivo che coinvolge a vario titolo tutti gli uffici è quello di mantenere con costante efficacia ed efficienza l'attuale organizzazione dei servizi associati, e segnatamente il servizio bibliotecario e culturale, i servizi sociali e il servizio finanziario, quest'ultimo per il comuni di Laghi, Lastebasse e Pedemonte.

In particolare, l'obiettivo strategico è il conseguimento dei risultati di gestione economico finanziaria definiti nei documenti di programmazione dell'Unione Montana e dei tre Comuni in gestione, mediante il processo di pianificazione, programmazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane.

B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA

L'articolo 14, comma 28, ultimo periodo del Decreto Legge 31.05.2010, n. 78, come successivamente modificato, prevede che se l'esercizio delle funzioni è legato alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica. L'Unione Montana è dotata di un sistema informatico centralizzato collegato mediante rete alle varie postazioni. È obiettivo dell'amministrazione potenziare il sistema informatico con riferimento ai servizi che saranno conferiti dai Comuni. L'obiettivo è l'implementazione continua e costante non solo dell'interscambiabilità delle sedi di lavoro ma anche dello smart working/telelavoro - lavoro da remoto nei servizi associati, secondo le indicazioni e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, per consentire l'operatività del personale da qualunque postazione, dematerializzando atti e provvedimenti e utilizzando l'archiviazione informatica in modo che ogni pratica abbia un proprio fascicolo digitale, completo, facilmente reperibile e consultabile in rete. In questo senso, deve essere promosso in Unione Montana e in tutti gli enti associati l'utilizzo di strumenti e risorse quali il cloud outsourcing. A tal fine è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 11 del 15/03/2023, allegato B, il "Piano della sicurezza informatica". Sarà inoltre attuata una serie di azioni volte all'accessibilità delle informazioni presenti sul sito istituzionale da parte degli utenti, anche attraverso la redazione del piano dell'accessibilità. Infine si provvederà alla nomina del Responsabile per la transizione digitale e verrà data maggiore visibilità all'Ente mediante implementazione dei social media.

C) CONVENZIONE DATA PROTECTION OFFICER (DPO) 2023-2025

L'Unione Montana è capofila della convenzione per il conferimento dell'incarico di DPO in forma associata tra i comuni di Arsiero, Velo d'Astico, Laghi, Lastebasse, Tonezza del Cimone. L'obiettivo per il triennio è quello di mantenere il coordinamento delle attività previste dall'incarico in capo al DPO, ulteriori rispetto a quelle dettate dalla legge per la figura in questione, con particolare riferimento alla formazione rivolta a tutti i comuni aderenti alla convenzione.

D) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI

L'Unione Montana si pone l'obiettivo di proporre ai Comuni delle giornate di incontro e formazione su temi di attualità e di interesse (anticorruzione e trasparenza, protocollo

informatico, digitalizzazione dei documenti, conservazione a norma, nuovo sistema contabile, GDPR privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.).

E) SERVIZIO VIDIMAZIONE QUADRIMESTRALE DEI REPERTORI DEGLI ATTI

Il DL 73/2022, all'art. 1, ha previsto che il controllo dei repertori venga effettuato su iniziativa degli uffici dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio, con successiva trasmissione del repertorio da parte dei soggetti obbligati entro trenta giorni dalla data di notifica della richiesta di esibizione. L'Unione Montana si rende disponibile alla consegna ed al ritiro dei registri richiesti.

F) INTERVENTI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI TERRITORI MONTANI

La L.R. 40/2012 "Norme in materia di Unioni Montane" è stata interessata dalle modifiche dettate dalla L.R. 2/2020, e in particolare i contributi per le spese di investimento previste dal nuovo art. 6 quater sono destinate all'esecuzione delle tipologie di interventi riportati nell'art. 5, comma 2, della medesima L.R. 40/2012, finalizzate al consolidamento e allo sviluppo dell'agricoltura di montagna e alla tutela e alla valorizzazione dei territori montani. Ai sensi della L.R. 40/2012, art.5, comma 3, gli interventi devono essere eseguiti direttamente a cura dell'Unione Montana, mediante appalti esterni e/o in amministrazione diretta con personale proprio o dei Comuni associati.

L'Unione Montana, previa acquisizione delle segnalazioni di interventi prioritari da parte dei Comuni, procede per tramite dell'Ufficio di Piano Sviluppo Multiservizi alla progettazione, all'affidamento e direzione lavori.

Per conto del Comune di Lastebasse vengono inoltre svolte le attività tecniche di gestione del patrimonio boschivo: progetti di taglio e direzione dei lavori di esbosco.

G) FONDI FOSMIT

L'Unione Montana risulta inoltre destinataria di una quota destinata alla Regione Veneto, e da questa ripartita fra le Unioni Montane, del Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane (FOSMIT), di cui al Decreto del Ministero per gli Affari Regionali e le Autonomie del 30/05/2022.

Tali risorse statali, che a partire dall'esercizio 2023 sono entrate a regime con modalità di impiego da definirsi a cura delle singole Regioni, sono destinate a sostenere, a realizzare e a promuovere interventi per la salvaguardia e la valorizzazione della montagna, nonché misure di sostegno in favore dei comuni montani.

Per il programma FOSMIT 2022, la cui definizione da parte della Regione è avvenuta a fine 2023 con la liquidazione di un primo acconto, l'Unione Montana prevede la realizzazione di *"Interventi di riduzione e prevenzione del dissesto idrogeologico nel territorio della Val d'Astico"* per un importo complessivo di € 160.469,41.

Per il programma FOSMIT 2023, attualmente in fase di valutazione da parte del Ministero per gli Affari Regionali e le Autonomie, è stata proposta la realizzazione di 3 progetti:

- *"Dal curare al prendersi cura"*: € 132.729,64
- *"Interventi di manutenzione della viabilità locale dell'Unione Montana Alto Astico"*: € 105.041,41
- *"Interventi di valorizzazione del patrimonio silvo-pastorale (malghe, boschi e pascoli) e ambientale dell'Unione Montana Alto Astico"*: € 105.041,41

H) SERVIZIO DI PROGETTAZIONE OPERE ED INTERVENTI A FAVORE DEI COMUNI

Sulla base di Convenzione sottoscritta con i Comuni, viene svolto da parte dell'Ufficio di Piano Sviluppo Multiservizi un servizio di progettazione opere ed interventi di competenza dell'ufficio nei settori dell'ecologia, dell'agricoltura, della valorizzazione ambientale, della difesa del suolo e delle opere pubbliche in generale, comprensivo inoltre della direzione,

contabilizzazione e liquidazione dei lavori, oltre che del supporto per la presentazione delle domande di finanziamento a valere sui fondi PSR e della relativa rendicontazione. Il servizio viene attivato sulla base di specifica istanza del Comune richiedente, con riferimento al singolo progetto.

I) GESTIONE DELLE UTENZE DELLA SEDE E GESTIONE DELLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

L'Ufficio di Piano cura i contratti relativi alle utenze della sede in modo da garantire sempre la migliore gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Inoltre l'U.P.S.M. cura ogni adempimento relativo alla sicurezza nel luogo di lavoro, che non sia di specifica competenza del RSPP, al fine di garantire la massima tutela di ogni lavoratore.

L) SUPPORTO AL SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI DEI COMUNI DI LASTEBASSE, PEDEMONTE E TONEZZA DEL CIMONE

L'Unione Montana Alto Astico, nell'ambito delle convenzioni in essere per la gestione associata dei servizi, opera a supporto degli uffici tecnici dei Comuni di Lastebasse, Pedemonte e Tonezza del Cimone, collaborando su richiesta nella gestione ordinaria degli adempimenti tecnici e/o su specifico incarico per attività di RUP, progettazione e/o direzione lavori di opere pubbliche. In particolare nel corso dell'anno 2024 saranno curate almeno le seguenti opere, già definite alla data attuale:

- “Ristrutturazione dell'edificio ex-canonica della Parrocchia di San Marco Evangelista per la realizzazione di spazi museali” (Lastebasse)
- “Ripristino strada comunale Barcarola-Tonezza - Lavori indifferibili di messa in sicurezza di opere di sostegno e opere stradali franate e difesa da caduta massi”, O.C.D.P.C. n°622/2019, Ordinanza Commissariale n°4 del 20/12/2020 (Tonezza del Cimone)
- “Strada Barcarola-Tonezza - Ripristino tratto franato e messa in sicurezza stradale”, O.C.D.P.C. n°761/2021, Ordinanza Commissariale n°10 del 12/12/2022 (Tonezza del Cimone)
- “Strada silvopastorale Fabiani-Pierini - Ripristino del fondo e superficie stradale”, O.C.D.P.C. n°761/2021, Ordinanza Commissariale n°4 del 30/03/2022 (Tonezza del Cimone)
- “Misure anti Covid a sostegno delle scuole dell'obbligo e delle famiglie dei comuni di Pedemonte e Lastebasse” (Pedemonte)
- “Messa in sicurezza viabilità comunale e abbattimento barriere architettoniche dell'edificio comunale in località Carotte” (Pedemonte)
- “Adeguamento e messa in sicurezza della strada forestale "Val delle Lanze" – Parte alta”, Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 per il Veneto - Azione SRD11.2 (Lastebasse)
- “Efficientamento energetico illuminazione pubblica del centro 2023”, PNRR M2C4 - Investimento 2.2-A (Tonezza del Cimone)
- “Interventi di messa in sicurezza idraulica del torrente Astico in località Scalzeri e Carotte”, D.M. 19/05/2023 - PNRR M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 (Pedemonte)
- “Messa in sicurezza strada forestale Valle Barbarena”, Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 per il Veneto - Azione SRD12.2 (Tonezza del Cimone)

M) CONTROLLO TOPOGRAFICO DELLA FRANA DEL BRUSTOLÈ

A partire dal 1997 la Comunità Montana Alto Astico Posina e l'Unione Montana Alto Astico hanno condotto campagne di rilievo topografico di precisione finalizzate al monitoraggio del corpo della frana del Brustolè in Comune di Velo d'Astico, dando a tal fine incarico al

Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali - DICAM dell'Università di Bologna. I monitoraggi vengono realizzati con cadenza variabile tra i due e i 4 anni, l'ultimo dei quali è stato realizzato nell'Autunno 2020 e ha confermato la stabilità del corpo della frana, con velocità di movimento che rimangono dell'ordine dei pochi millimetri/anno.

Per la prosecuzione del monitoraggio nel Febbraio 2024 si procederà al rinnovo del monitoraggio tipografico, con contestuale test e valutazione in accordo con l'Università di Bologna dell'eventuale futura modifica della metodologia di rilievo, vista la consolidata quiescenza desumibile dai dati topografici, sostituendola con un rilievo tridimensionale della Gola degli Stancari, al fine di accertare le condizioni al piede del versante dell'alveo del Torrente Posina.

N) RACCOLTA FUNGHI EPIGEI (L.R. N. 23/96)

L'Unione Montana Alto Astico svolge l'attività inerente la gestione della raccolta dei funghi epigei, come dettato dalla L.R. 23/96, curando in particolare la distribuzione e la rendicontazione dei permessi per la raccolta, il convenzionamento con l'Associazione Italcaccia per il rafforzamento dell'attività di controllo sul territorio, la promozione di attività informative e divulgative, l'impiego dei proventi dei permessi per interventi di tutela e valorizzazione del territorio.

O) ATTIVITÀ DI CONSEGNA E RICONSEGNA MALGHE

Ai sensi della normativa regionale (L.R. n°11/2001, L.R. n°52/1978, D.G.R. n°3125/2001) all'Unione Montana Alto Astico è delegato l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di gestione del patrimonio malghivo e pascolivo dei Comuni di Arsiero e Lastebasse, oltre all'adozione di un proprio Disciplinare Tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani.

P) GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'UNIONE MONTANA

All'interno del patrimonio dell'Unione Montana Alto Astico rientrano i terreni circostanti l'area dei Laghetti nei comuni di Laghi e Arsiero e gli immobili ivi realizzati dalla Comunità Montana (chiosco amovibile, edificio servizi igienici e relative pertinenza), la cui gestione viene affidata a soggetto esterno a uso commerciale.

L'Ente è inoltre proprietario di una stazione ripetitori presso il Monte Summano in comune di Piovene Rocchette, all'interno del quale vengono ospitati gli apparati di diversi soggetti, sia di natura pubblica (Forze dell'Ordine, Protezione civile, Regione Veneto ...), che privata (operatori di telefonia e internet providers): viene curata la gestione del sito, la contrattualizzazione dei diversi soggetti e la ripetizione del segnale radiotelevisivo.

Q) SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE

L'Unione Montana Alto Astico svolge in delega da parte dei Comuni di Arsiero, Laghi, Lastebasse, Pedemonte, Tonezza del Cimone e Velo d'Astico la funzione relativa alle attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi. In tale ambito, l'Ente ha siglato specifica Convenzione per la gestione delle attività di Protezione Civile con le associazioni di volontariato Protezione Civile Arsiero, Gruppo Volontari Antincendio e Protezione Civile Cogollo del Cengio, Protezione Civile Alto Astico, Comitato Volontario di Protezione Civile di Tonezza del Cimone, Corpo Nazionale Soccorso Alpino - Stazione di Arsiero, mediante la quale ci si avvale del supporto del volontariato e si suddividano i contributi a favore delle associazioni garantiti dal bilancio del servizio associato.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede di portare a termine l'iter di approvazione del nuovo Piano Intercomunale di Protezione Civile, che alla data odierna è stato già adottato dalle rispettive Giunte comunali.

R) SPORTELLO DI PROSSIMITÀ

L'Unione Montana è risultata vincitrice del bando regionale per l'assegnazione di sede di uno sportello di prossimità, avviato a giugno 2023. Lo sportello di prossimità è un punto di accesso al sistema giudiziario collocato presso gli enti locali, anziché nei tribunali. Lo sportello offre consulenza ai cittadini che intendono richiedere per i loro familiari o per se stessi la nomina di un amministratore di sostegno e aiuta i cittadini a presentare domanda di amministrazione di sostegno, seguendone anche l'iter amministrativo. L'obiettivo triennale è quello di implementare l'utilizzo dello sportello dandone maggior attuazione, anche attraverso campagne di informazione ai cittadini.

S) PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"

La tutela della salute, in una popolazione prevalentemente anziana come quella del territorio dell'Alto Astico, richiede di attivare servizi socio sanitari di base il più possibile vicini alla persona (considerate spesso le distanze importanti dai tradizionali centri erogatori delle prestazioni quali ospedale, ambulatori specialistici), di erogarli con tempestività ed in un ambito conosciuto alle persone stesse, con flessibilità, senza schemi rigidi precostituiti, in maniera adeguata al bisogno specifico e personalizzato, con capillarità, vista la dispersione abitativa che connota l'Alto Astico.

Obiettivi del progetto sono quelli di sviluppare azioni di empowerment volte a:

- aumentare la capacità di gestione del problema da parte della famiglia;
- dare supporto di tipo riabilitativo e/o socializzante per la persona in condizione di fragilità da svolgersi sia a domicilio che al di fuori del domicilio, mantenendo il più a lungo possibile le autonomie residue;
- offrire azioni di respiro (e/o sollievo), in regime sia diurno che residenziale per la persona anziana malata in difficoltà ed i suoi caregiver.

Il progetto, supportato dall'ufficio di segreteria dell'Unione Montana, prevede il coinvolgimento di tutti i comuni facenti parte dell'ambito territoriale di questa Unione, nonché dei comuni di Piovene Rocchette e Caltrano, che presentano nel loro territorio una RSA e un Centro Diurno, dell'Ulss 7 Pedemontana e di altri soggetti del privato sociale, associazionismo e realtà produttive del territorio.

Il progetto è stato inserito anche nel piano di zona dell'Ulss 7 per il periodo 2024/2027.

T) PROGETTO "ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ"

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera f del D. L. 80/2021 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), viene individuata nella Responsabile dei Servizi Sociali Associati, vista la comprovata specifica formazione e l'ampia ed esaustiva esperienza nei temi dell'inclusione sociale, la dipendente incaricata di attuare modalità e azioni volte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Gli obiettivi da perseguire sono individuati come segue:

- a) sistemazione della porta di accesso all'edificio che ospita l'Unione Montana Alto Astico per renderla facilmente fruibile anche a persone in carrozzina, con difficoltà di deambulazione e di coordinazione motoria;

- b) azioni specifiche, da porre in atto a cura delle assistenti sociali, finalizzate a incentivare i margini di autonomia e operatività informatica degli utenti già in carico ai Servizi Sociali e ricadenti nelle categorie sopra descritte, per quanto riguarda le procedure digitalizzate che li riguardano.

U) REVISIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLE BIBLIOTECHE

La gestione delle raccolte da parte delle biblioteche comporta periodiche revisioni del patrimonio che possono comprendere lo scarto di materiale bibliografico. Il Codice dei Beni culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004) include lo scarto tra le attività soggette a tutela e che necessitano di autorizzazione preventiva (art. 21, comma 1, lett. d). L'individuazione del materiale per il quale è necessaria la preventiva autorizzazione allo scarto da parte dell'Ufficio Sovrintendenza beni librari e i passaggi successivi, fino all'alienazione/trasferimento/invio al macero, avverranno seguendo i "criteri per lo scarto" e ogni altro utile riferimento messo a disposizione dalla Rete delle Biblioteche Vicentine. Lo scarto vero e proprio avverrà in adesione alle norme, compatibilmente con le restrizioni e le peculiarità da esse previste.

V) GESTIONE AUTONOMA AFFIDAMENTI PER LA FORNITURA DI LIBRI E DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE, PER I SERVIZI IN OUTSOURCING DEL SOTWARE CLAVIS NG, PER IL TRASPORTO INTERBIBLIOTECARIO E PER LA PIATTAFORMA PER LA DISPONIBILITÀ DI PUBBLICAZIONI DIGITALI

L'Unione Montana Alto Astico ha aderito, in nome e per conto dei Comuni che con appositi atti hanno delegato alla medesima il servizio culturale, (Arsiero, Cogollo del Cengio, Pedemonte, Tonezza del Cimone, Valdastico e Velo d'Astico), alla Rete delle Biblioteche Vicentine (RBV), sottoscrivendo idonea convenzione, con Ente capofila la Provincia di Vicenza.

Fra i diversi servizi che RBV offre vi è anche la gara d'appalto sia per l'acquisto di libri e documenti in formato cartaceo e digitale, sia per servizi in outsourcing del software Clavis ng, per il trasporto interbibliotecario e per la piattaforma per la disponibilità di pubblicazioni digitali, entrambe scadute in data 31.01.2024.

Poiché la Provincia ha comunicato che non le è possibile addivenire in tempi utili all'individuazione dei nuovi aggiudicatari in ragione, tra le altre, dell'applicazione delle nuove disposizioni in tema di digitalizzazione delle fasi della commessa pubblica ricomprendenti l'intero ciclo di vita dei contratti, che prevedono l'obbligo di utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, sarà cura dell'ufficio culturale associato dell'Unione Montana a provvedere agli affidamenti diretti – così come chiesto da RBV - per il periodo 01.02.2024 a tutto il 30.06.2024, al fine di permettere alle biblioteche associate il regolare svolgimento delle attività.

Z) PROGETTO LAGHI 2024

Il progetto, con durata prevista fino a Dicembre 2024 e rinnovabile mediante provvedimento espresso degli enti aderenti, ha per obiettivo fornire supporto al Comune di Laghi nell'organizzazione dell'attività amministrativa necessaria per dare attuazione agli interventi di valorizzazione del patrimonio, della cultura e del territorio e della comunità locale.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

1) INCONTRI INFORMATIVI MEDICI CON LA CITTADINANZA

Nel 2024 è prevista l'organizzazione di incontri informativi con medici e specialisti, da svolgersi presso la sede dell'Unione Montana Alto Astico.

Detti incontri, rivolti alla cittadinanza e a partecipazione gratuita, avranno l'intento di divulgare e approfondire alcuni temi che potranno riguardare sia la salute del cittadino e i suoi diritti, ma anche volti a sensibilizzare la popolazione fornendo le corrette modalità di avvicinamento al sistema sanitario.

2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si intende dare atto alla digitalizzazione degli atti amministrativi prodotti, a partire dalle determinazioni, dai decreti e dagli atti di liquidazione; i provvedimenti, tramite installazione di apposito software, seguiranno un iter approvativo completamente dematerializzato, con apposizione di pareri e visti elettronici e sottoscrizioni digitali; il personale è stato coinvolto nel 2023 in apposita attività di formazione. La dematerializzazione degli atti è finalizzata alla piena adesione alla normativa vigente e consente una maggiore reperibilità di provvedimenti e documenti, nell'ottica di consentire concretamente l'interscambiabilità delle postazioni di lavoro e la piena operatività di ogni addetto da qualunque sede.

3) IMPLEMENTAZIONE DEL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

Al fine di potenziare l'informatizzazione per tutte le aree e i settori dell'Unione Montana Alto Astico, assicurando al contempo un contemperamento dei tempi di lavoro e familiari in un ente con ubicazione periferica che comporta tempi di spostamento cospicui per la maggior parte dei dipendenti, si intende promuovere l'utilizzo, regolamentato da apposito progetto secondo normativa, del telelavoro/lavoro da remoto.

L'implementazione di lavoro misto, in parte in sede, in parte al di fuori dalla sede, comporta necessariamente la tenuta in perfetto ordine dei documenti digitali, la corretta classificazione dei file in cartelle e la disincentivazione al mantenimento e all'implementazione dell'archivio cartaceo, a favore dell'archivio informatico, la digitalizzazione dell'intero iter procedimentale, garantendone snellimento, velocizzazione e omogeneità secondo passaggi prestabiliti e obbligati.

L'applicazione di tale forma di lavoro conduce a raggiungere l'obiettivo dell'interscambiabilità delle postazioni di lavoro e della piena operatività di ogni addetto da qualunque sede, oltre a garantire risparmio di tempo e di costi di percorrenza per i dipendenti aderenti (carburante, usura dei mezzi, eventuali costi del biglietto per trasporto pubblico), con positive ricadute ambientali per la collettività.

Le peculiarità della disciplina del telelavoro/lavoro da remoto ne consentono l'applicazione anche in quegli ambiti in cui il lavoro agile (trattandosi di lavoro per obiettivi) non è facilmente applicabile.

4) FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Sarà organizzato un incontro formativo di carattere operativo, diretto a tutto il personale, finalizzato a ricapitolare i capisaldi normativi in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, nonché le azioni e agli adempimenti necessari a realizzarli.

5) FORMAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DATI

Verrà proposto un incontro formativo relativo a trattamento e protezione dati, rivolto ai Responsabili degli uffici e al personale che si occupa di pubblicazioni.

6) OBIETTIVO UNICO: MANTENERE E GARANTIRE IN FORMA ASSOCIATA CON L'UNIONE MONTANA ALTO ASTICO TUTTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LE ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE PER I COMUNI DI LASTEBASSE E PEDEMONTE.

7) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende procedere con la formazione del personale facente capo al servizio finanziario associato, finalizzata all'ampliamento delle conoscenze ed attitudini di varia complessità.

8) CONVENZIONE EMERGENZA ABITATIVA

L'obiettivo è assicurare la riserva di un alloggio di emergenza abitativa mediante apposito iter modificativo del bando ATER 2022 già chiuso.

9) GESTIONE BANDO LPU 2023

In attesa di apposito bando regionale, l'obiettivo è individuare il Comune capofila e coordinare, per i Comuni interessati, la partecipazione, in cordata con il suddetto ente capofila, l'attivazione di progetti di pubblica utilità, per i quali è necessari oil coinvolgimento di partner operativi (organismi senza scopo di lucro, ONG, fondazioni, consorzi, cooperative sociali (tipo A e B), associazioni).

10) SPORTELLO DI PROSSIMITÀ

L'Unione Montana è risultata vincitrice del bando regionale per l'assegnazione di sede di uno sportello di prossimità, vale a dire un punto di accesso al sistema giudiziario collocato presso gli enti locali, anziché nei tribunali; tale sportello svolgerà attività di accoglienza, orientamento, e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi erogati dal Tribunale di Vicenza, territorialmente competente, nel settore della Volontaria Giurisdizione, in conformità alle vigenti previsioni di legge, soprattutto con riguardo agli Istituti di Protezione Giuridica previsti dalla legge (Tutele – Curatele – Amministrazioni di Sostegno) e agli Istituti relativi ai Minori.

Nei primi mesi del 2023 verrà conclusa la formazione del personale addetto ed entro la metà del 2023 si auspica l'apertura al pubblico dello sportello.

11) CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI

L'Unione Montana è partner e co-finanziatrice del Comune di Arsiero nell'organizzazione di un corso di italiano per stranieri a titolo gratuito volto da un lato ad apprendere e consolidare le competenze di lingua italiana e dall'altra a costituire un'occasione di socializzazione tra i corsisti che talvolta vivono una situazione di marginalità. In considerazione delle richieste che perverranno, si potrà attivare più di un corso.

12) AVVIO PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"

Nell'ambito dell'obiettivo triennale "Progetto tutela della salute in Alto Astico", si avvieranno i contatti e le azioni di coinvolgimento di ULSS 7 – Distretto 2, enti locali, RSA, centro diurno; l'obiettivo è stendere un cronoprogramma di azioni condivise e operativamente possibili, da intraprendere in sinergia con i soggetti partecipanti.

13) GESTIONE DEL BANDO PER IL SOSTEGNO ALL'EDITORIA 2024

Il MIBACT bandisce dal 2020 un avviso per partecipare all'assegnazione di contributi destinati all'acquisto di libri per le biblioteche del territorio. L'obiettivo è partecipare all'eventuale bando – come negli anni precedenti - bando affinché tutte le biblioteche del

territorio dell'Unione Montana beneficiano del contributo il cui importo è definito a monte dal Ministero.

14) PROGETTO MISURAZIONE E VALUTAZIONE (PMV)

Mediante apposita piattaforma regionale, vengono forniti tutta una serie di dati e informazioni riferiti alle biblioteche venete - ad eccezione di quelle universitarie e scolastiche – per il monitoraggio ed il funzionamento delle medesime. La raccolta dei dati avviene secondo precise scadenze fornite dalla stessa R.V.

15) MAGGIO CULTURALE

Nel mese di maggio verranno proposte alla cittadinanza diverse iniziative ed eventi gratuiti, quali occasioni di incontro, di approfondimento, di crescita personale, ed ogni azione sarà volta a favorire la promozione della cultura sul territorio. Sono previsti due incontri con l'autore, letture animate e laboratori per i più piccoli nelle biblioteche associate, un incontro dedicato alle mamme – quest'ultima un'occasione di svago ma anche di approfondimento su temi culturali legati alla condizione femminile.

16) FESTA DEI NONNI

Considerate le positive esperienze degli scorsi anni, si intende continuare a coinvolgere i nonni riconoscendo il loro valore fondamentale nella composizione delle famiglie italiane. Specifiche attività nelle biblioteche associate valorizzeranno queste figure di appoggio nella crescita ed educazione dei nipoti.

17) ATTIVITÀ NELLE SCUOLE

Al fine di fronteggiare il rischio di una deprivazione educativa e culturale che vede coinvolti soprattutto i bambini e i ragazzi, anche a seguito della pandemia che ha purtroppo contribuito a peggiorare la situazione, con effetti nel lungo periodo, nell'ottica di offrire stimoli aggiuntivi alla lettura, si propongono attività rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, nella consapevolezza che la promozione verso il piacere di leggere è uno dei cardini fondamentali del nostro servizio bibliotecario associato e che, in sinergia con le scuole, assume un ruolo determinante nell'intento di appassionare gli studenti ai libri.

Le attività che vengono proposte – anche in collaborazione con gli Istituti comprensivi di Arsiero e Cogollo del Cengio - e che si vanno ad affiancare a quelle già in essere (prestito di libri alle classi, letture, visite alle biblioteche), ricomprendono "letture animate", "laboratori ludico-espressivi", "sperimentazioni pratiche", "avvicinamento alla biblioteca digitale". Mediante queste offerte si intende fornire supporto agli alunni nel loro cammino formativo, dando loro la possibilità di approfondire, di apprendere, di ampliare il loro linguaggio e di sviluppare la loro creatività.

Si evidenziano i due consistenti progetti del GIALLO IN BIBLIOTECA e OLIMPIADI DI LETTURA che riscontrano consenso da parte degli insegnanti e grande partecipazione ed entusiasmo da parte degli studenti. Nella primavera del 2024 i ragazzi dell'I.C. di Arsiero frequentanti la scuola secondaria di primo grado che vi aderiranno, saranno accompagnati al Festival dei giovani lettori e lettrici organizzato da Schio Legge.

18) LETTURE NATALIZIE

Dato il consolidato apprezzamento dei piccoli utenti, si propongono anche per le prossime festività natalizie iniziative di lettura animata a tema presso le biblioteche del territorio, a cura dell'ufficio culturale associato in collaborazione con le biblioteche associate.

19) GESTIONE PROGETTO POTENZIAMENTO SERVIZI ASSOCIATI DGR308/2023

(contributo regionale €30.000,00)

20) GESTIONE CANDIDATURA PROGETTO A BANDO GAL FEASR - ISL04 INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI AREE RURALI (ACQUISTO AUTOMEZZO E TABLET)

21) GESTIONE CANDIDATURA PROGETTO A BANDO GAL FEASR - ISL05 INFORMAZIONE PER LA FRUIBILITA' DEI TERRITORI RURALI (ATTRATTIVITA' TERRITORIO MONTANO)

22) APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MONTANO NEI TERRITORI DEI COMUNI DELL'UNIONE (Deliberazione Consiglio Unione n. 4 del 25/01/2024)

SEZIONE 3 – DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI	AREA AFFARI GENERALI
Triennali	
A) MANTENIMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI	10
B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA	10
C) CONVENZIONE DATA PROTECTION OFFICER (DPO) 2023-2025	5
D) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI	5
E) SERVIZIO VERIFICA QUADRIMESTRALE DEI REPERTORI DEGLI ATTI	5
Q) SPORTELLI DI PROSSIMITÀ	10
R) PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"	10
Annuali	
1) INCONTRI INFORMATIVI MEDICI CON LA CITTADINANZA	10
2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	5
3) IMPLEMENTAZIONE DEL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO	5
4) CONVENZIONE DATA PROTECTION OFFICER (DPO) 2023-2025	5
5) FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	5
6) FORMAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DATI	5
13) PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"	10

OBIETTIVI	AREA FINANZIARIA
Triennali	
A) POTENZIAMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI	5
B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA	5
D) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI	5
Annuali	
2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	5
7) OBIETTIVO UNICO DEL MANTENIMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI E DEL PERSONALE ASSOCIATO	60
8) SUPPORTO CONTABILE ALLA GESTIONE DEI FONDI PNRR	20

OBIETTIVI	AREA TECNICA UFFICIO DI PIANO
Triennali	
B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA	3
D) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI	3
F) INTERVENTI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI TERRITORI MONTANI	20
F-bis) FONDI FOSMIT	5
G) SERVIZIO DI PROGETTAZIONE OPERE ED INTERVENTI A FAVORE DEI COMUNI	8
H) GESTIONE DELLE UTENZE DELLA SEDE E GESTIONE DELLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO	6
I) SUPPORTO AL SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI DEI COMUNI DI LASTEBASSE, PEDEMONTE E TONEZZA DEL CIMONE	22
L) CONTROLLO TOPOGRAFICO DELLA FRANA DEL BRUSTOLÈ	3
M) RACCOLTA FUNGHI EPIGEI (L.R. N. 23/96)	4
N) ATTIVITÀ DI CONSEGNA E RICONSEGNA MALGHE	6
O) GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'UNIONE MONTANA	3
P) SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE	15
Annuali	
2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	2

OBIETTIVI	AREA SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI
Triennali	
A) MANTENIMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI	10
B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA	10
G) FONDI FOSMIT	5
Q) SPORTELLO DI PROSSIMITÀ	5
R) PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"	10
Annuali	
2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	5
9) CONVENZIONE EMERGENZA ABITATIVA	5
10) GESTIONE BANDO LPU 2023	5
11) SPORTELLO DI PROSSIMITÀ	20
12) CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI	5
13) AVVIO PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO "TUTELA DELLA SALUTE IN ALTO ASTICO"	20

OBIETTIVI	AREA SERVIZI CULTURALI ASSOCIATI
Triennali	
A) MANTENIMENTO SERVIZI ASSOCIATI ESISTENTI	15
B) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA	5
S) REVISIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLE BIBLIOTECHE	5
Annuali	
2) DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	10
13) GESTIONE DEL BANDO PER IL SOSTEGNO ALL'EDITORIA 2024	5
14) PROGETTO MISURAZIONE E VALUTAZIONE (PMV)	5
15) MAGGIO CULTURALE	20
16) FESTA DEI NONNI	5
17) ATTIVITA' NELLE SCUOLE	20
18) LETTURE NATALIZIE	10

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Performance	<u>Piano delle azioni positive 2024-2026</u>

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PER IL PERIODO 2024-2026

Premessa

Nell'organizzazione dell'Unione Montana Alto Astico è presente una prevalente componente femminile.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Uomini	1		
Donne	3	1	

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006; pertanto, il piano di azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionale e funzioni.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, pur non avendo ancora istituito il comitato pari opportunità, il piano si propone di:

- rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero essere sotto-rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e ricorso al lavoro agile o telelavoro/lavoro da remoto, nei limiti previsti dalla disciplina in vigore in materia e adottando i necessari provvedimenti interni. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro;
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle Commissioni di concorso o selezione;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Obiettivi del Piano

Nel corso del triennio 2024-2026 l'Unione Montana intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Formazione, Salute e Benessere Organizzativo

Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Obiettivo 1: Formazione, Salute e Benessere Organizzativo

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, salute e benessere sono state adottate varie iniziative:

- è stato nominato il responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione;
- si garantisce l'attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo alla predisposizione e al continuo aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, nonché alla formazione del personale dipendente;
- è stato nominato il medico competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- viene svolta a cadenza regolare l'indagine 'lavoro stress correlato';
- è costantemente attivo l'impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es.: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atti vessatori, ecc...);
- è costantemente garantita la fornitura di dispositivi di protezione individuale, ove necessari.

Per la formazione, in continuità con le azioni intraprese negli anni scorsi, si porrà specifica attenzione nell'analizzare e valutare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, ai nuovi servizi attivati, alle aspettative dei cittadini.

L'attività formativa sarà programmata in modo da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare uguali opportunità di crescita professionale e/o di carriera.

Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Negli ultimi anni, in attuazione delle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata anche l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla cura delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

L'Unione Montana è attenta a tali politiche: il numero di contratti part-time e l'ampia flessibilità oraria riconosciuta ai dipendenti lo dimostrano.

La prospettiva futura è quella di mantenere tali soluzioni organizzative e relazionali.

In quest'ottica viene predisposto anche il nuovo regolamento che disciplina il lavoro agile e l'avvio del telelavoro/lavoro da remoto, quale strumenti che, oltre che politica di conciliazione, possono favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e quindi facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più 'sostenibili'.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il piano è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet nella sezione “altri dati” di amministrazione trasparente nonché in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.

1. Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art.1 cc. 7, 8 e seguenti della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, l’Ente ogni anno adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

Fanno da corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il D. Lgs. n. 175/2016 (“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”);
- il D. Lgs. n. 36/2023 (“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”).

È infine da ricordare la soft law rappresentata dagli strumenti messi a disposizione da ANAC (delibere, Linee Guida, Comunicati) e, in particolar modo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 come da “Aggiornamento 2023” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 605 del 19/12/2023).

2. Analisi del contesto esterno

La disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Le esigenze di celerità e snellimento nella realizzazione degli interventi non deve però andare a detrimento dell’integrità pubblica; pertanto rimane attuale e necessaria la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi in termini di tempestività siano vanificati da eventi corruttivi, come, d’altro canto, resta essenziale che l’attenzione alla prevenzione di eventi corruttivi non incida negativamente sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- a) l'A.N.A.C.**, che funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitante poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza; emette inoltre il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
- b) la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) la Conferenza unificata**, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) il Prefetto**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- g) la Scuola Nazionale di Amministrazione**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda la prassi delle procedure di gara, nel rispetto del D. Lgs. 36/2023 ciascuna stazione appaltante deve utilizzare piattaforme di approvvigionamento digitale; la Delibera ANAC 264 del 20/06/2023, come modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023, ha ribadito che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si dovranno avvalere delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma. Tali disposizioni risultano in parte mitigate dal comunicato del Presidente ANAC del 10/01/2024, con il quale si è stabilita una deroga all'obbligatorietà di ricorso alle piattaforme di approvvigionamento digitale negli affidamenti di importo inferiore ai 5.000,00 euro fino al 30/09/2024. La direzione da intraprendere è comunque quella della totale digitalizzazione, con positive ricadute sulla standardizzazione e verificabilità dell'iter di ogni affidamento.

3. Analisi del contesto interno

La struttura organica dell'Unione Montana Alto Astico (organigramma) così come definita con deliberazione di Giunta n. 30 del 08.04.2019 a decorrere dal 2019, risulta essere la seguente:

- Area Affari generali, comprendente il Settore Amministrativo e personale (diretta dal Segretario);
- Area Servizi alla persona, comprendente il Settore funzione fondamentale sociale associata ed il Settore culturale (diretto da posizione organizzativa) e biblioteche associate (diretto da altra posizione organizzativa);
- Area Finanziaria, comprendente il Settore Economico-Finanziario e tributi associato (diretta da posizione organizzativa);
- Area Tecnica, comprendente il Settore Tecnico Ufficio di piano sviluppo multi servizi ed il Settore Protezione civile associato (diretta da posizione organizzativa).

I dipendenti al 31/12/2023 sono così quantificabili:

- n. 5 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 2 dipendenti comandati da altri Enti;
- n. 1 dipendente con incarico di F.F. Segretario a tempo determinato

I servizi di:

- supporto e potenziamento del segretariato sociale;
- assistenza domiciliare;
- produzione e consegna pasti a domicilio;
- supporto amministrativo alle biblioteche associate;

sono affidati ad appaltatori esterni, con coordinamento e controllo da parte del personale dipendente dell'Ente.

È in corso di implementazione la digitalizzazione degli atti amministrativi, tramite installazione di apposito software, in modo tale che i provvedimenti seguano un iter approvativo completamente dematerializzato, con apposizione di pareri e visti elettronici e sottoscrizioni digitali, in piena adesione alla normativa vigente e con utili ricadute sulla gestione del rischio corruttivo.

4. Mappatura dei processi - Valutazione del rischio

Le attività rilevanti dell'ente esposte a rischio di corruzione sono esaminate nella tabella di seguito riportata, in cui il livello di rischio è graduato in basso, medio e alto:

Servizio coinvolto	Area di rischio	Grado di rischio
Tutti i servizi	Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture senza indagini di mercato	ALTO
Tutti i servizi	Affidamenti diretti dei lavori, servizi e forniture previa indagine di mercato	MEDIO
Tutti i servizi	Affidamento con gara di lavori servizi e forniture. <u>Attività:</u> programmazione <u>Processi:</u> individuazione istituto per affidamento - individuazione elementi essenziali del contratto - determinazione importo del contratto - scelta procedure aggiudicazione	BASSO
Tutti i servizi	Contratti pubblici <u>Attività:</u> Progettazione gara <u>Processi:</u> - pubblicazione del bando - gestione delle informazioni complementari - fissazione termini per la ricezione delle offerte - trattamento e custodia documenti di gara - verifica requisiti di partecipazione - valutazione delle offerte	BASSO

	- verifica anomalia offerte - annullamento della gara	
Tutti i servizi	Contratti pubblici <u>Attività:</u> selezione contraente <u>Processi:</u> - verifica requisiti ai fini della stipula del contratto - esclusioni ed aggiudicazioni - formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	BASSO
Tutti i servizi	Esecuzione del contratto <u>Processi:</u> - approvazione modifiche al contratto originario - autorizzazione al subappalto - ammissione delle varianti - verifiche in materia di sicurezza - approvazione di riserve - gestione controversie	BASSO
Tutti i servizi	Rilascio concessioni, autorizzazioni Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	MEDIO
Servizi Sociali	Concessione contributi regionali, ammissione a contributi INPS, contributi enti vari a persone e famiglie in situazioni di bisogno, ammissione ai servizi SAD e consegna pasti	MEDIO
Servizio Finanziario	Gestione entrate, spese, patrimonio	BASSO
Servizio Finanziario	Accertamenti tributari	MEDIO
Servizio Personale	Assunzioni, procedure utilizzo di personale, progressioni in carriera gestione giuridica del personale, gestione economica del personale	MEDIO
Tutti i servizi	Liquidazione fatture Gestione dei pagamenti	BASSO

5. Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Le misure di contrasto finalizzate a prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione sono individuate come segue:

- il responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

- il responsabile può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- per ogni affidamento di beni, servizi o lavori:
 - deve essere scrupolosamente seguita la normativa in materia;
 - per ogni affidamento viene utilizzata una check list per facilitare il controllo in autonomia di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (RPCT);
 - ogni atto in merito deve essere adeguatamente motivato e contenere espliciti riferimenti normativi rispetto all’iter seguito, alla modalità di scelta del contraente ecc;
 - è sottoscritto il patto di legalità e integrità, nella sua forma estesa o nella forma di richiamo all’interno della dichiarazione per affidamento (vedere allegati 1 e 2);
 - viene comunicata al RPC la presenza di ripetuti affidamenti economici nel triennio;
 - vengono adeguatamente motivati termini di ricezione delle offerte molto ridotti;
- per quanto concerne i contributi:
 - devono essere erogati sulla base di idonea regolamentazione;
 - è auspicato un controllo successivo sull’evento o attività realizzate;
 - nel caso di contributi di carattere sociale, è necessario:
 - il rispetto dei criteri previsti da eventuali bandi o è prodotta una relazione circostanziata dall’Assistente sociale che si occupa delle valutazioni dei casi;
 - è utilizzato l’ISEE;
- relativamente alla gestione delle entrate e del patrimonio:
 - viene attuato il monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla normativa;
 - viene attuato il monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- per quanto riguarda gli accertamenti tributari, devono essere rispettati i regolamenti dei singoli Comuni associati al servizio tributario svolto dall’Ente;
- in merito ad assunzioni, procedure utilizzo di personale, progressioni in carriera gestione giuridica del personale, gestione economica del personale:
 - vengono adottati avvisi interni e alle organizzazioni sindacali;
 - vengono applicati i regolamenti vigenti, con valutazione collegiale di ogni procedura;
- per quanto concerne la liquidazione delle fatture e la gestione dei pagamenti:
 - viene applicato il regolamento di contabilità;
 - viene applicato il criterio cronologico;
 - è stato implementato l’uso di software per l’iter digitalizzato del pagamento, dalla liquidazione della spesa all’emissione del mandato informatico.

6. Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio

Le misure individuate al punto precedente vengono monitorate con un controllo semestrale, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su almeno un procedimento per ogni area di rischio (ove si siano verificate

procedure in quell'area nel semestre precedente) ricompresa nella tabella di cui al paragrafo 4.

7. Trasparenza

In merito alla trasparenza, per ogni provvedimento ciascun ufficio verificherà di volta in volta gli adempimenti previsti dalla norma; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolgerà opportuna attività di vigilanza.

Per quanto riguarda la tempistica delle pubblicazioni, laddove il D. Lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento si considerano tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2) ogniqualvolta non superino il semestre.

8. Monitoraggio complessivo sul PTPCT

Il monitoraggio complessivo sul presente PTPCT, compresa la sezione anticorruzione e trasparenza, si svolgerà, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel modo seguente:

CADENZA TEMPORALE: una volta all'anno

CAMPIONE: 30% dei processi mappati.

9. Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

In sede di monitoraggio complessivo del PTPCT, è programmata parimenti la verifica della possibilità, per l'anno successivo, di confermare o meno il Piano per la prevenzione della corruzione e la sezione Trasparenza; nel caso in cui siano stati riscontrati eventi corruttivi, disfunzioni amministrative significative o modifiche organizzative o negli obiettivi di performance, vengono valutate correzioni e miglioramenti del PTPCT stesso.

10. Rinvio al PNA

Per tutto quanto ivi non contemplato, si fa rimando al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 come da "Aggiornamento 2023" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 605 del 19/12/2023).

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo a (indicare l'oggetto della procedura di scelta del contraente)

TRA

la stazione appaltante

E

--

C.F./P.I.

--

rappresentata da

--

in qualità di

--

VISTO

- l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 come da "Aggiornamento 2023" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023);
- il D. Lgs. n. 36/2023 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici");
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026 dell'Unione Montana, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ___ del _____;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana Alto Astico, allegato sub A) alla Deliberazione di Giunta n. 6 del 09/03/2023;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di scelta del contraente, sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip).

2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito di ogni procedura di scelta del contraente.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione coinvolto in tali procedure.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e gli operatori del mercato che partecipano alla procedura di scelta del contraente, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. In caso di aggiudicazione, il presente Patto si intende allegato al contratto, così da formarne parte integrante e sostanziale.
6. L'accettazione del patto costituisce per l'operatore economico concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di scelta del contraente sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. 36/2023.

Articolo 2

(Obblighi dell'operatore economico)

1. L'operatore economico conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. In particolare l'operatore economico si impegna a rispettare quanto disciplinato convenuto con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità.
2. L'operatore economico si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. L'operatore economico si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. L'operatore economico, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuto anche l'operatore economico aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante dell'operatore economico informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante dell'operatore economico, con la sottoscrizione del presente Patto di integrità, dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto della documentazione inerente la procedura di scelta del contraente, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio od opera oggetto dell'appalto.
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice dei Contratti Pubblici, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti (divieto di pantouflage);

- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D. Lgs. 39/2013, verrà disposta l'immediata esclusione dell'operatore economico dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;
- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatogli a seguito della procedura di affidamento.

**Articolo 3
(Obblighi dell'Amministrazione)**

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, coinvolgendo nel rispetto di tali principi tutto il personale interessato alla procedura.
2. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.
3. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di scelta del contraente ed alle fasi di esecuzione del contratto.
L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

**Articolo 4
(Sanzioni)**

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'operatore economico anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare, oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto, ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, qualora versata, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

**Articolo 5
(Controversie)**

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente. È escluso l'arbitrato.

**Articolo 6
(Durata)**

1. Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta alla scelta del contraente e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura medesima.

Lì,

LA STAZIONE APPALTANTE
sottoscritto ai sensi del PTPC 2024/2026

L'OPERATORE ECONOMICO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX D.P.R. 445/2000 DI:

- **COMUNICAZIONE DI ATTIVAZIONE DI CONTO CORRENTE DEDICATO PER LAVORI – SERVIZI – FORNITURE PUBBLICHE (ART. 3 L. 136/2010)**
- **ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI ESCLUSIONE DI CUI AGLI ART.94-95 DEL D.LGS. N°36/2023**
- **ACCETTAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ E LEGALITÀ DELL'UNIONE MONTANA**
- **CONDIVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE MONTANA**

Spett.le **UNIONE MONTANA ALTO ASTICO**

Via Europa, 22

36011 **ARSIERO (VI)**

via PEC: um.altoastico.vi@pecveneto.it
oppure via e-mail: protocollo@altoastico.it

Il sottoscritto _____

nato a _____ (____) il _____

residente a _____ (____) in via _____

in qualità di _____ della Ditta _____

con sede legale a _____ (____) in via _____

P.I. _____ C.F. _____

Tipo impresa impresa singola raggruppamento di imprese consorzio
 lavoratore autonomo

C.C.N.L. applicato *Edile Industria* *Edile P.M.I.* *Edile Cooperazione*
 Edile Artigiano *Altro:* _____

Numero di personale dipendente pari a _____ unità

consapevole che la produzione di dichiarazioni mendaci comporta le sanzioni penali di cui all'art.76 D.P.R. n.445/2000,

DICHIARA

- al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, comma 7, della Legge n° 136/2010 e s.m.i. relativi ai pagamenti corrispondenti alle varie fasi di esecuzione dell'appalto:

- che i dati del conto corrente bancario/postale/Bancoposta dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 L.136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, sono i seguenti:

Intestatario del conto (ragione sociale completa dell'azienda): _____

Sede legale e dell'unità produttiva che gestisce l'appalto: _____

Codice fiscale: _____

Istituto di credito (Denominazione completa): _____

Agenzia / Filiale (denominazione e indirizzo): _____

amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del d.lgs 81/2008 (art.94, c.5, lett.a);

- che l'impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/1999) (art.94, c.5, lett.b);
- che l'impresa non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o che nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (art.94, c.5, lett.d);
- che l'impresa non è iscritta nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara (art.94, c.5, lett.e) e negli affidamenti di subappalti o ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione (art.94, c.5, lett.f);
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita (art.94, c.6);
- di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro (art.95, c.1, lett.a);
- che l'affidamento non determina una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile (art.95, c.1, lett.b);
- che non vi è stato un precedente coinvolgimento dell'impresa nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'art. 67 che provochi una distorsione della concorrenza non risolvibile con misure meno intrusive se non con l'esclusione dell'impresa dalla procedura (art.95, c.1, lett.c);
- di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto partecipante alla medesima procedura di affidamento, e di aver formulato autonomamente l'offerta (art.95, c.1, lett.d);
- di non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali di cui all'art.98, tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'impresa (art.95, c.1, lett.e);
- solo per appalti di lavori di essere in possesso di certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e del Documento Unico di Regolarità Contributiva, acquisibili d'ufficio a cura della Stazione appaltante;
- solo per appalti di lavori di essere in possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del D.Lgs.81/2008;
- di aver letto e di accettare il patto di integrità e legalità, di cui all'allegato 2 del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026" contenuto all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana Alto Astico n° del _____, reperibile sul sito dell'Ente www.altoastico.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione";
- di aver letto e di condividere il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana Alto Astico", approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Montana Alto Astico n°6 del 09/03/2023, reperibile sul sito dell'Ente www.altoastico.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali", accettandone i contenuti nei limiti di quanto compatibile ed applicabile.

Luogo, Data

TIMBRO della ditta

FIRMA del Titolare / Legale Rappresentante

(leggibile)

Si allega fotocopia di documento di identità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n° 445/2000.

In alternativa il presente documento può essere sottoscritto con firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD)

INFORMATIVA PRIVACY

L'Unione Montana Alto Astico, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa l'interessato che:

- il responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Dott. Stefano Bacchiocchi, con studio in Gottolengo (BS), Via Garibaldi 31 - P.I. 03777740980. - telefono 030/9517585, e-mail stefano@consulentiassociati.net, pec stefano.bacchiocchi@odcecbrescia.it;
- la raccolta dei dati è finalizzata allo svolgimento della presente procedura;
- la raccolta dei dati nonché il loro trattamento trovano fondamento nella Legge (Regolamento UE n. 679/2016, D. Lgs. 196/2003) e nella normativa citata nel presente modello;
- i dati personali raccolti saranno trattati in modo sia manuale che digitale e potranno essere destinati anche ad altri soggetti appositamente nominati, ai fini dell'espletamento della prestazione e degli obblighi di legge;
- i dati personali verranno conservati per un periodo non superiore ai 10 anni. Nei casi consentiti dalla normativa vigente ha i seguenti diritti:
 - ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei medesimi, di opporsi al trattamento nonché alla portabilità dei dati;
 - ha diritto di revocare l'eventuale consenso al trattamento dei dati in qualsiasi momento senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
 - ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - la comunicazione dei dati personali rappresenta un requisito necessario per la conclusione della prestazione richiesta e/o del corretto adempimento dei compiti istituzionali e/o previsti dalla normativa vigente;
 - nell'ipotesi in cui il titolare del trattamento intenda trattare i dati raccolti per finalità diverse da quelle precedentemente elencate prima di procedere a tale ulteriore trattamento, fornirà ogni informazione relativa a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente;
- i dati raccolti verranno conservati in modalità cartacea o digitale su reti informatiche e server sicuri; non usciranno dall'Unione Europea;
- le informazioni rese con il presente documento sono fornite gratuitamente;
- le eventuali comunicazioni e azioni intraprese ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 sono gratuite; tuttavia, qualora le richieste dell'interessato siano manifestamente infondate o eccessive, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese in ragione dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o, a sua discrezione, rifiutare di soddisfare la richiesta;
- per qualsiasi informazione relativamente al trattamento e protezione dei dati forniti potrà essere espletata tramite richiesta alla sede del titolare del trattamento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa	<u>Struttura organizzativa</u> di cui alla deliberazione di Giunta n. 30 del 08/04/2019
--------------------------------	--

La struttura organizzativa dell'Unione Montana Alto Astico, così come definita con deliberazione di Giunta n. 30 del 08.04.2019 a decorrere dal 2019, risulta essere, in sintesi, la seguente:

- Area Affari generali, comprendente il Settore Amministrativo e personale;
- Area Servizi alla persona, comprendente il Settore funzione fondamentale sociale associata ed il Settore culturale e biblioteche associate;
- Area Finanziaria, comprendente il Settore Economico-Finanziario e tributi associato;
- Area Tecnica, comprendente il Settore Tecnico Ufficio di piano sviluppo multi servizi ed il Settore Protezione civile associato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione del lavoro agile

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

ART. 1 - PREMESSA

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”) è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

L'Unione Montana Alto Astico intende disciplinare le modalità del lavoro agile come iniziativa volta a favorire:

1. un miglior bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo, nella convinzione che il Lavoro Agile possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari;
2. eventuali necessità di assistenza di familiari, in stato di disabilità o minori;
3. una maggior integrazione lavorativa da parte del Lavoratore disabile;
4. diminuire gli impatti sull'ambiente mediante un utilizzo ridotto dei mezzi di trasporto personali;
5. garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa a favore degli utenti.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, in linea con quanto previsto dalla Legge 124/2015 e s.m.i. (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), con particolare riferimento all'art. 14, dalla Legge 81/2017 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”), dalle direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione e dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022, lo svolgimento del “*Lavoro agile*” da parte del personale dell'Unione Montana Alto Astico.

Il Lavoro Agile:

- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D. Lgs. 66/2003 (“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”);
- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici forniti dall'amministrazione – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al di fuori della propria sede di lavoro;
- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con

riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente. Si specifica che al dipendente in lavoro agile vengono assegnati degli obiettivi analogamente a tutti gli altri lavoratori. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista; il Lavoratore rimane in organico presso la propria sede e la sede di lavoro contrattualmente stabilita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto.

ART. 3 - BENEFICIARI - DESTINATARI

L'adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente, a norma dell'art. 64 del CCNL 16/11/2022.

Possono accedere al Lavoro Agile i Lavoratori in forza, previa valutazione dell'Ente e del Responsabile di Servizio dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo. Nel precisare che non esiste un diritto del Collaboratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire della prestazione lavorativa in modalità *Lavoro agile*:

- le Collaboratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 ("Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53");
- i Collaboratori con familiari in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L. 104/1992 ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate") in riferimento all'art. 3, comma 3;
- I Collaboratori in condizione di fragilità, temporanea o permanente nonché i lavoratori disabili di cui alla L. 68/1999 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che siano organizzabili per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e che rispondano ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore attraverso strumentazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, biblioteche, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente o occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza domiciliare e sociale per quanto riguarda il diretto contatto con gli utenti, attività

di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità "da remoto", in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti tre requisiti imprescindibili:

- assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;
- garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare la connettività web tramite strumenti informatici.

Ciò premesso, comunque, nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile, potranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa "da remoto", restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".

È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi aperti al pubblico che non garantiscono rispetto della privacy e riservatezza dei dati trattati (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti, ecc.)

Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo di 2 giorni a settimana, frazionabili a mezze giornate in caso di rientro pomeridiano, che saranno da concordare con il proprio Responsabile.

A norma della Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, sarà possibile concordare, con l'Ente e con il Responsabile di Servizio, una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un numero di giorni maggiore, da definire nell'Accordo individuale.

Le giornate di lavoro da rendersi in modalità "agile" sono definite direttamente tra Responsabile e Lavoratore, in funzione della preventiva pianificazione delle attività che dovrà tener conto delle ordinarie esigenze dell'Ente.

Le giornate di lavoro agile dovranno essere preventivamente comunicate (con almeno 2 gg di preavviso) e autorizzate dal Responsabile.

Per lo svolgimento dell'attività da remoto è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza con timbratura da remoto e indicazione della causale "telelavoro/smart working".

Resta inteso che, per sopravvenute esigenze ed urgenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile) nei giorni di "lavoro agile" può essere richiesta comunque al dipendente la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con almeno 2 gg di preavviso, così da permettere al Collaboratore di raggiungere la sede.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art. 66 del CCNL 16/11/2022, può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, di norma collocata dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e stabilita nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio

giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, di norma collocata dalle ore 20:00 alle 7:00 del giorno successivo, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 29, comma 7, del CCNL 16/11/2022, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui sopra. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente verrà dotato dall'Amministrazione di un personal computer (PC). Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione, fatto salvo il telefono cellulare, che potrà essere personale, il quale potrà essere utilizzato solamente nella funzionalità fonia.

La strumentazione è fornita dall'Ente pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza, deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della L. 300/1970 ("Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento").

Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione rispetteranno quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 4 L. 300/1970.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana Alto Astico.

Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, nonché di adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici e l'organizzazione della postazione di lavoro.

ART. 9 - INFORMAZIONE

I dipendenti che prestano servizio in lavoro agile e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi della vigente contrattazione collettiva di comparto e ricevono apposita informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

Il Collaboratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente Regolamento.

Il Responsabile del Servizio comunica all'ufficio personale il consenso a svolgere il lavoro agile del dipendente che ha fatto richiesta; l'ufficio personale verifica il massimale di lavoratori agili previsto dalla norma e stipula l'accordo individuale tra il Collaboratore e l'Ente.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Lo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni del contratto collettivo applicato.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute.

Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per le posizioni organizzative e i titolari di ufficio restano invariate le modalità di valutazione e le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto anche nel caso, autorizzato, in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della L. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del D. Lgs. 81/2008.

Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):

- all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa);
- all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo:

- 1) ai rischi per la vista e per gli occhi;

- 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale;

- 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;

- all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.

Il Collaboratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al D.P.R. 1124/1965 ("Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"), con particolare attenzione all'obbligo del Collaboratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.

Il Collaboratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al D.P.R. 1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 L. n. 81/2017.

In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il Collaboratore può indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione "da remoto".

Il Collaboratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione.

ART. 13 - RECESSO

L'accordo individuale di lavoro agile indica la durata dello stesso, che può essere a termine o a tempo determinato.

Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato e avviene con avviso non inferiore a 30 giorni.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (con valutazione, inoltre, di eventuali sanzioni disciplinari);
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 14 - POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali, nel rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile all'Utenza e all'Amministrazione, nella fascia di contattabilità;
2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche;
3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di riservatezza e sicurezza;
4. mancato rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento dell'attività da remoto.

Allegato sub 3) – Disciplina del lavoro agile

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

L'Unione Montana Alto Astico (C.F. 83002610240), rappresentato dal Dott. _____, F.F. Segretario,

E
_____, residente in _____ (VI) – Via _____ n. _____,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

nell'ambito del rapporto di lavoro in essere, fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, ai sensi del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Unione Montana Alto Astico, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____ e della normativa ivi citata, il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro agile nei termini e alle condizioni di seguito pattuite:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____;
- data di fine prestazione lavoro agile: _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____;
- fascia di contattabilità obbligatoria: dalle ore _____ alle ore _____;
- fascia di inoperabilità obbligatoria: dalle ore _____ alle _____ del giorno successivo, comprendenti il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- luoghi di lavoro: _____;
- utilizzo della seguente dotazione strumentale dell'Amministrazione: _____;
_____;

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile (in particolare per quanto riguarda il recesso e il potere direttivo e di controllo), dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti tutti dell'Amministrazione.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Lì _____

Per l'Unione Montana Alto Astico

Dott. _____

Il lavoratore

Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto

ART. 1 - PREMESSA

Il presente regolamento si intende redatto ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla LEGGE 16 giugno 1998 , n. 191 (“Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.”), al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n. 70 (“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.”), nonché a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, con particolar riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022.

ART. 2 – OBIETTIVI

Gli obiettivi consistono contemporaneamente e sinergicamente nel potenziamento dell'informatizzazione per tutte le aree e i settori dell'Unione Montana Alto Astico (Area Affari Generali, Ufficio di Piano Multiservizi, Servizio Finanziario, Servizi Sociali, Servizi Culturali), assicurando un contemperamento dei tempi di lavoro e familiari in un ente con ubicazione periferica che comporta tempi di spostamento cospicui per la maggior parte dei dipendenti.

ART. 3 - ATTIVITÀ INTERESSATE

Sono potenzialmente interessati tutti i procedimenti dell'ente, afferenti a qualunque area, che richiedano trattamento digitale di dati, con continuità operatività.

ART. 4 - TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO

Gli strumenti, messi a disposizione dall'Amministrazione, sono pc notebook, linea Internet e telefonica.

ART. 5 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE SECONDO PRINCIPI DI ERGONOMIA

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

ART. 6 - TIPOLOGIA PROFESSIONALI E NUMERO DI DIPENDENTI DI CUI SI PREVEDE IL COINVOLGIMENTO

Possono aderire al progetto di telelavoro/lavoro da remoto tutti i dipendenti che svolgano, del tutto o in parte, lavoro amministrativo al videoterminale.

ART. 7 - TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Dal momento dell'approvazione del regolamento, per adesione volontaria dei dipendenti interessati.

ART. 8 - CRITERI DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Ciascun Responsabile di Servizio valuterà e riferirà al Segretario l'eventuale presenza di disservizi, ritardi o difficoltà rispetto alla resa del servizio in sede.

La modalità di telelavoro/lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali sede dell'ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali sede dell'ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività, dipendente e Responsabile del Servizio di appartenenza si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro/lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali sede dell'ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

ART. 9 - MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE

Rispetto alle modalità organizzative usuali e proprie del lavoro in presenza, sarà necessario attuare un'opportuna turnazione, in accordo con il Segretario e il Responsabile del servizio di appartenenza di ciascun dipendente, in modo da garantire costantemente la presenza in servizio in sede di un numero sufficiente di dipendenti per far fronte all'eventuale presenza di pubblico.

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

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

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

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in telelavoro/lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro/lavoro da remoto non fruito.

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

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

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

ART. 10 - COSTI E BENEFICI, DIRETTI E INDIRETTI

Si ravvisano i seguenti benefici:

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

ART. 11 - MODALITÀ PER RAZIONALIZZARE E SEMPLIFICARE ATTIVITÀ, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE INFORMATICHE

La principale innovazione ai fini di razionalizzare e semplificare procedimenti e procedura sta nell'implementazione e condivisione con tutti gli uffici sia di un sistema di archiviazione dei file per folder con struttura gerarchica predefinita, sia di un sistema di denominazione dei file condiviso e codificato.

ART. 12 – TIPOLOGIA DI TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

È implementabile la sola tipologia di telelavoro/lavoro da remoto presso il domicilio del dipendente, non rilevandosi sedi di co-working e non esistendo per l'ente centri satellite.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio concordato per effettuare la suddetta verifica.

ART. 13 – DURATA, RECESSO E REVOCA

Ciascun accordo individuale di telelavoro/lavoro da remoto stabilisce, in accordo tra ente e lavoratore, la durata dello stesso, che può essere stabilita anche a tempo indeterminato e fino ad eventuale diverso accordo per esigenze di servizio e/o del lavoratore.

Il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

Art. 14 - METODOLOGIE DIDATTICHE

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

ART. 15 - MODALITÀ PER ASSICURARE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL DIPENDENTE OPERA

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto, intesa come insieme di apparati tecnologici e informatici, è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi.

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

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

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

ART. 16 - CRITERI, ORIENTATI AI RISULTATI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI PARAMETRI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE PRESTAZIONI DA SVOLGERE MEDIANTE RICORSO AL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

Il principale e precipuo criterio di valutazione circa l'efficacia del servizio reso in telelavoro/lavoro da remoto è che non debbono rilevarsi ritardi rispetto a quello effettuato in presenza.

ART. 17 - ALTRE INDICAZIONI

I dipendenti che prestano telelavoro/lavoro da remoto e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi della vigente contrattazione collettiva di comparto e ricevono apposita informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro/lavoro da remoto.

Allegato sub 4) – disciplina del telelavoro/lavoro da remoto

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE IN TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO**

L'Unione Montana Alto Astico (C.F. 83002610240), rappresentato dal Dott. _____, F.F. Segretario,

E

_____, residente in _____ (VI) – Via _____ n. _____,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

nell'ambito del rapporto di lavoro in essere, fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, ai sensi del Regolamento per la disciplina del Telelavoro/Lavoro da remoto dell'Unione Montana Alto Astico, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____ e della normativa ivi citata, il dipendente svolgerà la prestazione di telelavoro/lavoro da remoto nei termini e alle condizioni di seguito pattuite:

- data di avvio prestazione in modalità telelavoro/lavoro da remoto: _____;
- data di fine prestazione telelavoro/lavoro da remoto: _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in telelavoro/lavoro da remoto: _____;
- orario di lavoro nei giorni di telelavoro/lavoro da remoto: _____
- luogo di lavoro: il domicilio del dipendente, in Via _____, Comune _____;
- utilizzo della seguente dotazione strumentale dell'Amministrazione: _____

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto (in particolare per quanto riguarda il recesso e il potere direttivo e di controllo), dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti tutti dell'Amministrazione.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro/lavoro da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Lì _____

Per l'Unione Montana Alto Astico

Dott. _____

Il lavoratore _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE/TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI IN LAVORO AGILE/TELELAVORO/LAVORO AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile/telelavoro/lavoro da remoto rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione "fai da te";
- lo schermo dei dispositivi può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge e non tentare di rimuovere lo schermo rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *notebook*, *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo;

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE/TELELAVORO/LAVORO REMOTO

Indicazioni generali:

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

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua², coperte³, estintori⁴, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile/telelavoro/lavoro da remoto in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

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

² È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

³ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁴ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo del lavoro agile/telelavoro/lavoro da remoto	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Lì _____

Per l'Unione Montana Alto Astico

Dott. _____

Il lavoratore

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

“Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero ed eccedenza di personale - anno 2024. **Programmazione del fabbisogno di personale** per il triennio 2024-2025-2026”

1. Le norme di riferimento

Quanto all'obbligo della programmazione, l'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche assunzionali adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni; a tal fine richiama, per quanto applicabili, alcune disposizioni dell'art. 39 della legge 449/1997 in ordine alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Quanto, invece, al limite complessivo della spesa, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno ai sensi dell'art. 1 comma 562 L. 296/2006, la spesa complessiva di personale non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Relativamente, invece, ai limiti annuali di spesa per le assunzioni, con Delibera n. 4/2021 del 31.03.2021 la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie, in adunanza plenaria ha stabilito che l'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019 e il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato nei Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni; le facoltà assunzionali delle Unioni di Comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1 comma 229 della L. 208/2015 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratto a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio l'anno precedente.

Qualora le possibilità assunzionali non siano state utilizzate per intero, l'art. 14bis, D.L. 4/2019 – come introdotto in sede di conversione – prevede l'estensione a cinque anni del periodo di utilizzo dei resti delle capacità assunzionali; l'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2004, convertito in legge 114/2014, consente di un recupero dei resti delle capacità assunzionali del quinquennio precedente.

Giova a tal proposito richiamare la delibera n. 15/2021 con cui la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Veneto, ha confermato la possibilità di utilizzare i c.d. resti assunzionali cumulandoli alle facoltà assunzionali ordinarie; nel caso specifico è stato verificato che non vi sono c.d. resti assunzionali da cumulare alla facoltà assunzionale ordinaria.

Infine, bisogna dar conto di quanto previsto dall'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Esso prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Tale decreto è stato emanato il 22 luglio 2022 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 14 settembre 2022 con la seguente rubrica “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Il Piano, quanto alle cessazioni, non tiene conto delle eventuali future cessazioni al momento non previste.

2. La capacità assunzionale dell'Ente ed il programma delle assunzioni

Nel rispetto dei limiti della capacità assunzionali sopra descritti, è stato redatto il seguente piano per gli anni 2024-2026:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE					
ANNO 2024				Cat. C	Cat D
numero dipendenti in servizio al 1/1/2024				1	4
Cessazioni anno 2024				0	0
Assunzioni programmate nell'anno				1 36 ORE	0
Cessazioni previste nell'anno 2024				1 36 ORE	0
ANNO 2025				Cat. C	Cat D
numero dipendenti in servizio al 1/1/2025				1	4
Cessazioni anno 2025				0	0
Assunzioni programmate nell'anno				0	0
Cessazioni previste nell'anno 2025				0	0
ANNO 2026				Cat. C	Cat D
numero dipendenti in servizio al 1/1/2026				1	4
Cessazioni anno 2026				0	0
Assunzioni programmate nell'anno				0	0
Cessazioni previste nell'anno 2026				0	0

Salvo diverse valutazioni, è sempre possibile procedere, senza ulteriori modifiche del presente documento, alla sostituzione del personale in servizio che dovesse cessare, nel rispetto della disciplina vigente in materia di assunzione di personale.

L'amministrazione, laddove intenda procedere a nuove assunzioni, si avvale della facoltà indicata all'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, concordando con enti locali a distanza non superiore a 50 km l'immissione in ruolo di loro dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo nell'unione montana.

3. Il limite di spesa complessivo della programmazione del fabbisogno 2024-2026

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, ai sensi dell' art. 1 comma 562 L. 296/2006 la spesa complessiva di personale non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. A tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); per quanto riguarda le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per le funzioni tecniche e per i diritti di segreteria e di rogito, la Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 e la C.C. Liguria, con deliberazione n. 1/2022, ne esclude la ricomprensione nelle spese di personale.

4. Il rispetto del limite di spesa per il personale con contratto di lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, prevede che anche le Unioni di Comuni possano avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009. Tale limite è elevato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 se l'Ente, come è il caso dell'Unione Montana, è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni.

Tale importo ammonta ad euro € 221.056,65. Lo stesso è stato calcolato sulla base dello stipendio tabellare effettivamente erogato nell'anno 2009.

Come detto, delle somme destinate a tali forme di lavoro flessibile si è tenuto conto nella spesa presunta per gli anni 2024, 2025 e 2026.

5. Il personale in comando

E' previsto, per il 2024, di avvalersi dei comandi che si rendono necessarie a garantire la funzionale organizzazione dell'Ente.

Si precisa che, come chiarito dai magistrati della Corte dei Conti – sezione Autonomie con deliberazione 12/2017 – la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa delle spese per l'ente cedente.

Il personale in comando è dunque da considerarsi neutro rispetto alla capacità assunzionale.

6. Le assunzioni delle c.d. “categorie protette” (Legge 12 marzo 1999, n. 68)

L'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 prevede che i datori di lavoro pubblici e privati che occupano almeno 15 dipendenti sono tenuti ad avere alle loro dipendenze i lavoratori con disabilità, indicati all'art. 1 della stessa legge 68/99. Per l'Unione montana non ricorre la fattispecie.

7. Gli altri vincoli assunzionali

Per poter procedere ad assunzioni a tempo indeterminato è, inoltre, necessario rispettare altri vincoli imposti da diverse leggi. Di seguito si offre un articolato richiamo a tali disposizioni normative, avvertendo, sin d'ora, che, in sede di approvazione delle determinazioni con le quali si disporranno le assunzioni saranno verificati le condizioni che legittimano le assunzioni stesse.

Adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale ed eventuale rideterminazione della dotazione organica

- l'art. 6, commi 2, 3 e 6 ter, del D. Lgs. 165/2001 prevede che non possono assumere personale gli enti che non hanno proceduto all'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale e all'eventuale rideterminazione della dotazione organica;

Ricognizione delle eventuali eccedenze di personale

- l'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 prevede che non possono assumere personale gli enti che non hanno effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale;

Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità

- l'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 prevede che non possono assumere personale gli enti che non hanno proceduto all'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;

Piano triennale della performance

- l'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni prevede il divieto di assunzione per i Comuni che non hanno provveduto all'approvazione del Piano della Performance;

Verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco

- l'art 34, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 subordina nuove assunzioni a tempo indeterminato alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco;

Utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del d.l. 95/2012, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione

- l'art 2, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, prevede che le amministrazioni pubbliche che non accolgono le domande di ricollocazione

del personale iscritto negli elenchi di disponibilità non possono procedere ad assunzioni di personale;

Rispetto della disciplina di cui all'articolo 9, comma 1 *quinques* del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, relativa agli adempimenti in merito a bilanci di previsione e rendiconti

Saldo negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali

- l'art. 1, commi 466 e 475, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 prevede che gli enti locali devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali; in caso contrario, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Mancato rispetto dell'adempimento previsto dall'art. 9, comma 3 bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2

- tale disposizione di legge prevede che non possa procedere ad assunzioni di personale fino a quando perdura l'inadempimento relativo alla mancata certificazione - entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali - se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.

Rispetto dei tempi medi di pagamento

- l'art. 41, del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, prevede che le amministrazioni pubbliche, che registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nell'anno successivo a quello di riferimento, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto; del presente vincolo si dà conto per completezza espositiva; si segnala peraltro che la Corte Costituzionale con la Sentenza n. 272/2015 ha affermato che il divieto di assunzione per il mancato rispetto dei tempi medi dei pagamenti non è legittimo.

8. Conclusioni

Nel triennio 2024-2026, nel rispetto dei molteplici vincoli evidenziati, saranno effettuate le assunzioni previste all'interno delle capacità assunzionali, evidenziate al precedente paragrafo 2.

Il facente funzione del Segretario

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Franco Bertagnoli

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Elisa Sperotto

(Documento firmato digitalmente)

(Documento firmato digitalmente)
