



Comune di Sassello

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 32 del 12/04/2024

SOMMARIO

| | |
|--|---------|
| PREMESSA | Pag. 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | Pag. 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Pag. 5 |
| SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | Pag. 6 |
| 2.1 Valore pubblico | Pag. 6 |
| 2.2 Performance | Pag. 6 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Pag. 18 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | Pag. 41 |
| 3.1 Struttura organizzativa | Pag. 42 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Pag. 44 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | Pag. 55 |
| 3.4 Azioni positive | Pag. 60 |
| ALLEGATI | Pag. 63 |

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.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 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 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le finalità del P.I.A.O. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Per l'anno 2024 il documento è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici a suo tempo inseriti nel DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

Ai sensi dell'art.6,c. 6-bis, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021, come introdotto dall'art.1, c. 12 , D.L. n. 228 del 30/12/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25/02/2022, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. n. 36 del 30/04/2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29/06/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3,c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione e derogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a-b-c), n.2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 29/12/2023 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 29/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, c. 1, D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle Azioni Concrete, il Piano per Razionalizzare l'Utilizzo delle Dotazioni Strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

| | |
|--|---|
| Comune di | SASSELLO |
| Sede legale | Piazza Concezione, 8 – 17046 Sassello (SV) |
| Telefono | + 39 019/724103 |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00296950090 |
| Sito istituzionale | <u>www.comune.sassello.sv.it</u> |
| E-mail | <u>protocollo@comune.sassello.sv.it</u> |
| PEC | <u>comunesassello@legalmail.it</u> |
| Sindaco pro tempore | Marco Dabove |
| Vice Segretario Comunale | Dott.ssa Grazia Chiarlone |
| Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Dott.ssa Grazia Chiarlone |
| Responsabile per la protezione dei dati personali | Incarico esterno |

| SEZIONE 2 | |
|--|--|
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 05/12/2023 (contenuto non obbligatorio, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".) |
| 2.2 PERFORMANCE | Piano della Performance 2024-2026 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 |

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 05/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1. Performance

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi di *performance* sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Del Piano degli obiettivi viene data informativa al Nucleo di Valutazione, il quale procederà alla validazione dello stesso, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Si riportano in allegato le schede obiettivo suddivise per Aree, per l'anno 2024.

| Obiettivo di Performance Ufficio Tecnico LL.PP. - Comune di Sassello | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|----------------------------|-----------------|------------------|---------------------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Obj Strategico DUP n. | Incremento capacità ricettiva Scuola dell'Infanzia | | | | | | | | | | | |
| Obj Operativo DUP n. | Ampliamento Scuola dell'Infanzia presso Istituto Comprensivo di Sassello | | | | | | | | | | | |
| Centro di Responsabilità: | Area Tecnica LL.PP. | | TEMPI : | | | | | | | | | |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti: | | | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | | | |
| | | | x | | | | | | | | | |
| FINALITA' | Incremento capienza Scuola dell'Infanzia | | | | | | | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 - AMPLIAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PRESSO L'ISTITUTO COMPRESIVO DI SASSELLO SITO IN VIA DEI PERRANDO, 78 | | | | | | | | | | | |
| Descrizione obiettivo | L'obiettivo è quello di attuare tutte le formalità necessarie al fine di incrementare la capacità di accoglienza della Scuola dell'Infanzia attraverso l'esecuzione di lavori di ampliamento dell'edificio di proprietà comunale, sede dell'Istituto Comprensivo di Sassello, sito in Via dei Perrando, 78 | | | | | | | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Esecuzione dei lavori | 6 | | | | | | | | | | |
| 2 | Contabilità e atti di collaudo | 7 | | | | | | | | | | |
| 3 | Rendicontazione finale lavori | 8 | | | | | | | | | | |
| 4 | | 9 | | | | | | | | | | |
| 5 | | 10 | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficacia Quantitativa | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori Temporal | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| Esecuzione dei lavori | | | gennaio | | | | | | | | | |
| Contabilità e atti di collaudo | | | ottobre | | | | | | | | | |
| Rendicontazione finale dei lavori | | | novembre | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficienza | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| Incremento capacità di accoglienza (n. alunni) | | | | | | | | | | | | |
| Indici di Efficacia Qualitativa | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | | | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | | | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | | | | | | | | |
| Cause | | | Cause | | | | | | | | | |
| Effetti | | | Effetti | | | | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | | | | | | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | | | | | | | | |
| Da attivare | | | Da attivare | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | | Costo orario | n° ore dedicate | % tempo dedicato | Costo della risorsa | | | | | | |
| D | GIORGIO PAVAN | | | 70 | | | | | | | | |
| C1 | SABRINA GARBARINO | | | 20 | | | | | | | | |
| 2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia | | Descrizione | | | | | | | Costo | | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo gestionale EDILIZIA PRIVATA | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|----------------------------|-----------------|------------------|---------------------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Obj Strategico DUP n. | Archivio pratiche edilizie | | | | | | | | | | | |
| Obj Operativo DUP n. | Acquisizione informatizzata documentazione cartacea | | | | | | | | | | | |
| Centro di Responsabilità: | Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e Urbanistica | | TEMPI : | | | | | | | | | |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti: | | | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | | | |
| | X | | | | | | | | | | | |
| FINALITA' | L'obiettivo è quello di consentire la consultazione della documentazione in formato digitale | | | | | | | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | Aggiornamento monetizzazione standard e tariffe urbanistiche ed edilizie | | | | | | | | | | | |
| Descrizione obiettivo | L'obiettivo consiste nell'acquisizione di tutta la documentazione cartacea dei singoli fascicoli dell'archivio dell'edilizia privata mediante scanner e salvataggio dei dati in cloud o su server locale | | | | | | | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ricerca dei fascicoli da acquisire | 6 | | | | | | | | | | |
| 2 | Consultazione e valutazione della documentazione da acquisire | 7 | | | | | | | | | | |
| 3 | Acquisizione dei fascicoli con salvataggio in cloud o su server locale | 8 | | | | | | | | | | |
| 4 | Aggiornamento del sistema di accesso da remoto per la consultazione dei fascicoli digitali | 9 | | | | | | | | | | |
| 5 | | 10 | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficacia Quantitativa | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| Indicatori Temporalii | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| Ricerca dei fascicoli da acquisire | | | marzo | | | | | | | | | |
| Consultazione e valutazione della documentazione da acquisire | | | maggio | | | | | | | | | |
| Acquisizione dei fascicoli con salvataggio in cloud o su server locale | | | novembre | | | | | | | | | |
| Aggiornamento del sistema di accesso da remoto per la consultazione dei fascicoli digitali | | | dicembre | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficienza | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| Indici di Efficacia Qualitativa | | | ATTESO 2024 | RAGGIUNTO 2024 | Scostamento | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | | | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | | | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | | | | | | | | |
| Cause | | | Cause | | | | | | | | | |
| Effetti | | | Effetti | | | | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | | | | | | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | | | | | | | | |
| Da attivare | | | Da attivare | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | | Costo orario | n° ore dedicate | % tempo dedicato | Costo della risorsa | | | | | | |
| D | PAVAN GIORGIO | | | 120 | | | | | | | | |
| C1 | GARBARINO SABRINA | | | 90 | | | | | | | | |
| B4 | PESSANO SILVIA | | | 90 | | | | | | | | |
| 3 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | | | | | | | |
| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia | | Descrizione | | | | | | | | | | Costo |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO SERVIZI FINANZIARI | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------|
| Centro di Responsabilità | | Linee indirizzo strategico | | Missione 1: Servizi Istituzionali. Generali e di Gestione | |
| Settore Economico Finanziario | | Governance | | Programma 3: Gestione Economica. Finanziaria, Programmazione | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Maggiore digitalizzazione dei servizi resi e del sistema di pagamento, con il monitoraggio costante degli adempimenti obbligatori per legge in materia contabile e di personale | | TEMPI : | |
| | | | | 2024 | 2025 |
| | | | | X | X |
| FINALITA' | MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA TEMPISTIVITA' DEI PAGAMENTI E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI IN UN'OTTICA DI FUTURA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | TEMPISTIVITA' DEI PAGAMENTI E CONTINUO MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Monitorare ed assicurare che le fatture elettroniche vengano correttamente smistate tra i Responsabili dei Servizi i quali, entro 15 giorni, dovranno verificare la sussistenza o meno dei presupposti per il pagamento (con particolare attenzione ai motivi di rifiuto indicati con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 1332/2020). Sarà compito del Servizio Finanziario monitorare le scadenze ed, eventualmente, sollecitare gli Uffici al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento per azzerare l'indicatore della tempestività dei pagamenti annuale che è già passato da 63,84 giorni nel 2021 a 42,50 giorni nel 2022, fino a 15,01 giorni nel 2023. Continuare a incentivare gli uffici ad utilizzare gli avvisi PagoPa ed a informare continuamente l'utenza. | | | | |
| DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE | | | | | |
| 1 | Analisi delle procedure al fine di migliorare i tempi di pagamento | 5 | Analisi dei bandi ministeriali inerenti la Digitalizzazione | | |
| 2 | Individuazione di eventuali strumenti correttivi | 6 | Adesione e completamento dei bandi inerenti la digitalizzazione | | |
| 3 | Eventuale riorganizzazione delle procedure di Liquidazione delle Fatture | 7 | Adeguate informazione alla cittadinanza attraverso sito internet e comunicazioni puntuali | | |
| 4 | Monitoraggio e allineamento dei dati sul Sito della Piattaforma dei Crediti | 8 | Rispetto delle scadenze in materia contabile e di personale | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici di Quantità | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Rispetto delle scadenze in materia contabile sulle diverse piattaforme | | | 100% | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA INTERMEDIA AL | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Note | | |
| Cause | | Cause | | | |
| Effetti | | Effetti | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | Intrapresi | | | |
| Effetti | | Da attivare | | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | % | Costo orario | % di tempo | Costo |
| | GAINO ALESSIA | | | | |
| | MAITA BEATRICE | | | | |

| OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TRIBUTI | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|---|---|--------|
| Centro di Responsabilità | | Linee indirizzo strategico | | Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Area Tributi/Ambiente | | Governance | | Programma 3: Gestione Rifiuti Programma 4: Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Monitoraggio costante e puntuale delle entrate con particolare attenzione al Canone Unico | | TEMPI : | | |
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| | | | | X | X | |
| FINALITA' | | MONITORAGGIO CONTINUO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E NON TRIBUTARIE E PASSAGGIO ALLA GESTIONE IN HOUSE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | | MONITORAGGIO DELLE ENTRATE E REGOLAMENTAZIONE CANONE UNICO | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | Monitorare costantemente le entrate tributarie. Valutazione e monitoraggio delle entrate da Canone Unico Patrimoniale | | | | |
| DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | |
| 1 | Rapporti costanti con la Ditta incaricata del servizio di raccolta a seguito del passaggio in house | | | 5 | Introduzione elementi corretti per la corretta riscossione delle entrate tributarie | |
| 2 | Consegna agli utenti del materiale necessario per il corretto smaltimento dei rifiuti | | | 6 | Rispetto delle scadenze in materia tributaria e di personale | |
| 3 | Costante e generale informazione agli utenti sul servizio di raccolta e smaltimento rifiuti | | | 7 | | |
| 4 | Analisi delle entrate tributarie | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Quantità | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Riscossione delle entrate tributarie (ruolo 2023 entro il 30/06/2024 e ruolo 2024 entro il 31/12/2024) | | | | 100% | | |
| Rispetto delle scadenze in materia di personale sulle diverse piattaforme | | | | 100% | | |
| Scadenziario per Canone Unico Patrimoniale da occupazione permanente (ENTRO DICEMBRE 2024) | | | | 100% | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA INTERMEDIA AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | Note | | |
| Cause | | | | Cause | | |
| Effetti | | | | Effetti | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | | | Intrapresi | | |
| Effetti | | | | Da attivare | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | | % | Costo orario | % di tempo | Costo |
| | GAINO ALESSIA | | | | | |
| | MAITA BEATRICE | | | | | |

| OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO PROTOCOLLO | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------|--------|-----------|
| Centro di Responsabilità | | Linee indirizzo strategico | | Missione: | | |
| Area Amministrativa (Sindaco) | | Miglioramento funzionamento servizi all'utenza | | Programma: | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | | | TEMPI : | | |
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| FINALITA' | Rilascio attestazioni buoni pasto e asilo nido | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | ATTESTAZIONI PER PAGAMENTO BUONI PASTO E ASILO NIDO | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Rilascio di attestazioni all'utenza di avvenuto pagamento dei buoni pasto e della retta dell'asilo nido per detrazioni fiscali | | | | | |
| | | | | | | |
| 1 | Ricerca ricevute di pagamento di buoni pasto e rette asilo nido | 5 | | | | |
| 2 | emissione attestato di avvenuto pagamento | 6 | | | | |
| 3 | | 7 | | | | |
| 4 | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Quantità | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2024 2025 |
| Il termine fissato è DICEMBRE 2024 | | | | | | |
| N. attestazioni rilasciate tempestivamente agli utenti | | | 20 | | | |
| N. ricevute buoni pasto gestite | | | 25 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA INTERMEDIA AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| | | | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Note | | | |
| Cause | | | Cause | | | |
| Effetti | | | Effetti | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | | |
| Effetti | | | Da attivare | | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | % | Costo orario | % di tempo | Costo | |
| | DAMIANO CLAUDIA | | | 10% | | |
| | | | | | | |

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO DEMOGRAFICO

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|-------------------|---------------------|------|--------|
| Centro di Responsabilità | | Linee indirizzo strategico | | Missione: | | | |
| Area Amministrativa (Sindaco) | | Aggiornamento concessioni cimiteriali | | Programma: | | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Gestione servizi demografici | | TEMPI : | | | |
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 | |
| FINALITA' | Corretta archiviazione delle concessioni cimiteriali | | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | INFORMATIZZAZIONE E IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO SERVIZI CIMITERIALI | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Ricostruzione anagrafica delle concessioni cimiteriali attraverso i documenti storici, inserimento nel database comunale e realizzazione di una piantina aggiornata con collegamento sia fotografico che documentale per una facile e rapida consultazione | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | |
| 1 | Ricerca documentaria delle concessioni | 5 | Inserimento informatico delle concessione e dati dei defunti | | | | |
| 2 | Creazione di piantine cimiteriali | 6 | | | | | |
| 3 | Inserimento delle strutture colombaie, campi comunali e cappelle di famiglia | 7 | | | | | |
| 4 | Inserimento della documentazione fotografica | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | | |
| Indici di Quantità | | | ATTESO | RAGGIUNTO | 2024 | 2025 | Scost. |
| Il termine fissato è DICEMBRE 2024 | | | 30% | | | | |
| Il termine fissato è DICEMBRE 2025 | | | 70% | | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA INTERMEDIA AL | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Note | | | | |
| Cause | | | Cause | | | | |
| Effetti | | | Effetti | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | | | |
| Effetti | | | Da attivare | | | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | % di tempo | Costo della risorsa | | |
| D6 | ZUNINO CARLA | | | 20% | | | |
| D1 | LAIOLO ELENA | | | 20% | | | |

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TURISMO

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------|--------|
| Centro di Responsabilità | | Linee indirizzo strategico | | Missione: | | |
| Area Amministrativa (Sindaco) | | Gestione e miglioramento servizi di promozione; miglioramento della comunicazione istituzionale e attuazione progetti inerenti il turismo | | Programma: | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Miglioramento della comunicazione istituzionale e attuazione di progetti inerenti il turismo | | TEMPI : | | |
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| FINALITA' | | VALORIZZAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | | Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Promuovere e realizzare, nei diversi periodi dell'anno, spettacoli e manifestazioni musicali, teatrali, culturali e di aggregazione. Prioritaria la promozione e la valorizzazione del proprio territorio. | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | Consolidamento del ruolo e dell'immagine dell'Ente per la promozione del territorio nelle sue diverse componenti turistiche, storico-culturale e socio economica; gestione marchio Feel Sassello, organizzazione e coordinamento manifestazioni turistiche e di intrattenimento. | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Quantità | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | 2024 | 2025 | |
| 1 | DEFINIRE UN CALENDARIO EVENTI COORDINATO | | 5 | | | |
| 2 | CONSOLIDARE UNO STILE COMUNICATIVO E GRAFICO DEDICATO CHE FAVORISCA LA VISUALIZZAZIONE SETTORIALE | | 6 | | | |
| 3 | PROMOZIONE E DIVULGAZIONE ATTRAVERSO I DIVERSI MEZZI DI COMUNICAZIONE | | 7 | | | |
| 4 | REALIZZAZIONE EVENTI | | | | | |
| | | | | 15 | | |
| Efficacia iniziative turistiche (N. eventi turistici realizzati) | | | | | | |
| | | | | 100% | | |
| Promozione Turismo sui Social | | | | | | |
| | | | | +1% visualizzazioni anno precedente | | |
| Visualizzazioni eventi promossi sui Social | | | | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA INTERMEDIA AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Note | | | |
| Cause | | | | Cause | | |
| Effetti | | | | Effetti | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | Intrapresi | | |
| Effetti | | | | Da attivare | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | % | Costo orario | % di tempo | Costo | |
| D1 | Laiolo Elena | | | 70% | | |

| Obiettivo gestionale PROGETTI SNAI, AREE INTERNE | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|---|---------------------------|---------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|---|---|
| Centro di Responsabilità e CdR collegati | | Obj Strategico DUP | | | Missione 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | | | | |
| AREA AMMINISTRATIVA | | | | | ARRE INTERNE | | | | | | | | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | | | | TEMPI : | | | | | | | | | |
| | | | | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | |
| FINALITA' | | Attuazione Schede Intervento APQ - Area Beigua SOL | | | | | | | | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE | | Progetto "Percorso interato 0- 6 Sezione 0-3 anni asilo nido"- Progetto Scuola a distanza: io studio da qui" | | | | | | | | | | | | |
| descrizione obiettivo | | Attuazione Schede Intervento 3.1a "Percorso interato 0- 6 Sezione 0-3 anni asilo nido >; Attuazione Scheda Intervento 4.3 "Scuola a distanza: Io studio da qui". | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Incontri con Comuni dell'Area Beigua Sol interessati all'attuazione della Scheda Intervento 3.1a | 6 | Incontri con Comuni e Anci Liguria per monitoraggio Progetto Sezione 0-3 asilo nido | | | | | | | | | | | |
| 2 | Incontri con CPIA di Savona e Istituto Superiore "Don Milani" | 7 | Incontri con Comuni e Anci Liguria per monitoraggio Progetto "Scuola a distanza - Io studio da qui" | | | | | | | | | | | |
| 3 | Incontri con alunni adulti iscritti al percorso di scuola serale a distanza | 8 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Incontri con CPIA di Savona per adeguamento Progetto Scuola a distanza | 9 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Incontri con Comuni di Urbe e Tiglieto per adeguamento fattibilità Progetto Scuola a distanza "Io studio da qui" | 10 | | | | | | | | | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficacia Quantitativa | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | | | | | | | | |
| n. riunioni con Comuni per asilo nido | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| n. incontri per Scuola a distanza "Io studio da qui" | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| n. incontri con Enti e Istituzioni interessati per utilizzo dei locali | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| n. incontri per monitoraggio scheda asilo nido | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| n. incontri per monitoraggio scheda scuola a distanza | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| Indicatori Temporal | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | SCOSTAMENTO | | | | | | | | |
| predisposizione schede di adeguamento giugno 2024 | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| esame di monitoraggio novembre 2024 | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| Indicatori di Efficienza | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| utilizzo razionale delle risorse relative alle 2 schede intervento | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| Indici di Efficacia Qualitativa | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| Creazione n° 2 questionari per soddisfazione delle famiglie beneficiarie del servizio inerente il percorso 0-3 anni e degli adulti che frequentano la scuola serale a distanza (ENTRO IL 31/12/2024) | | | | 100% | | | | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | | | | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | | | | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | Analisi degli scostamenti | | | | | | | | |
| Cause | | | | | | Cause | | | | | | | | |
| Effetti | | | | | | Effetti | | | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | | Provvedimenti correttivi | | | | | | | | |
| Intrapresi | | | | | | Intrapresi | | | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | Da attivare | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | | Costo annuo personale | | % tempo dedicato | | Costo della risorsa | | | | | | | |
| | Zunino Lia | | | | | | | | | | | | | |
| | Pessano Silvia | | | | 120 ore | | | | | | | | | |
| 2 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | | | | | | | € | - | |
| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia | | Descrizione | | | | | | | | | Costo | | | |
| | | | | | | | | | | | € | | - | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | € | - |

OBIETTIVO DI PERFORMANCE PUBBLICA ISTRUZIONE

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------|--------|
| Centro di Responsabilità | Linee indirizzo strategico | Missione: | | | |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | | Programma: DUP 2024/2025/2026 | | | |
| | CREAZIONE POLO DIDATTICO 0-6 ANNI PRESSO IC SASSELLO | TEMPI : | | | |
| FINALITA' | | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | Inserimento del micronido all'interno dell'offerta formativa scolastica ETA' 0-6 anni | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Implementare l'offerta formativa | | | | |
| DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE | | | | | |
| 1 | studio dell'attuale offerta formativa dell'IC Sassello | | predisposizione bozza nuova convenzione tra Comune Sassello e Istituto Comprensivo | | |
| 2 | incontri con personale docente dell'IC Sassello per analisi obiettivo | | Affidamento Servizio Micronido per 1 anno | | |
| 3 | incontri con amministratori Comune Sassello per analisi obiettivo | | Analisi andamento collaborazione tra personale docente | | |
| 4 | incontri con amministrazione IC Sassello | | Appalto triennale Servizio Micronido | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici di Quantità | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Svolgimento incontri programmati per attività scolastica | | | 100% | | |
| Redazione atti di programmazione | | | 100% | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024 | | | VERIFICA INTERMEDIA AL 30/11/2024 | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | VERIFICA FINALE AL | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Note | | |
| Cause | | | Cause | | |
| Effetti | | | Effetti | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | |
| Effetti | | | Da attivare | | |
| RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE | | | | | |
| Cat. ex D4 | Cognome e Nome DANIELE PITTO | % | Costo orario | % di tempo | Costo |
| | | 16,00% | | | |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023 si colloca in una fase storica complessa: gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione snelli ed efficaci.

Alcune rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia": il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione le cui finalità sono, in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione.
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.
- Contribuire ad una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione intesa non come onere aggiuntivo all'agire quotidiano degli Enti ma come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Sassello sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati:

- ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti.
- ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi-Titolari di E.Q. nella fase di ricognizione e mappatura dei processi.
- ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024.
- ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

1.1 La finalità

La finalità della presente Sezione è quella di individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che possano ledere l'azione amministrativa attraverso l'attuazione di alcuni principi strategici e metodologici, di seguito indicati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo al fine di creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;
- lo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa che coinvolga l'intera struttura;
- la collaborazione tra Amministrazioni;
- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il presente documento non diventi un mero adempimento ma sia progettato e concretizzato sulle specifiche esigenze dell'Ente;
- un approccio progressivo ma continuo che consenta nel tempo l'approfondimento delle tematiche connesse al rischio di corruzione.

La proposta della presente sezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima del verificarsi del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

La presente sezione del PIAO costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli Enti Locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

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

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali (Titolari di Elevata Qualificazione-Responsabili dei Servizi, d'ora in avanti Responsabili dei Servizi o Posizioni Organizzative o Titolari di E.Q.) mettano a punto un affidabile sistema di controlli, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed assumendo i rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione della diffusione di condotte riconducibili alla "*maladministration*" e di diffusione dei valori dell'etica pubblica, secondo i principi contenuti nell'Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia di quanto previsto dal presente documento occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative che dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo.

1.2 Le fasi

Al fine dell'approvazione della presente Sezione del PIAO, sono state intraprese le seguenti azioni propedeutiche:

- coinvolgimento della Giunta Comunale nella definizione di eventuali nuovi obiettivi strategico/organizzativi e di indirizzi;
- coinvolgimento dei Titolari di E.Q. e dei dipendenti nelle fasi di individuazione e valutazione dei rischi;
- revisione, ove necessario, da parte dei Responsabili stessi, dell'elenco dei processi e delle tempistiche di conclusione dei procedimenti;
- pubblicazione del registro degli accessi;
- avvio delle attività connesse ai controlli interni;
- conferma (con eventuale revisione) di tutti i processi e delle attività relativi ai procedimenti in capo ai singoli Titolari di E.Q. con stima del rischio correlato ad ogni singola fase,

indicazione delle modalità di trattamento dello stesso e degli indicatori di attuazione, così come meglio specificato nei successivi paragrafi;

- adozione della nuova sezione del PIAO con relativa pubblicazione dell'apposita sezione del sito internet istituzionale

Al termine della procedura tutti i dipendenti dell'Ente saranno chiamati a prenderne visione approfondendo le tematiche che più li coinvolgono per lo svolgimento delle loro mansioni d'ufficio, fermo restando che i Titolari di E.Q. dovranno verificarne la conoscenza da parte dei propri collaboratori attraverso attività di costante sensibilizzazione sugli aspetti che più influenzano l'operato dei diversi Uffici (conflitto di interessi, rispetto del Codice di Comportamento etc.)

La presente sezione dovrà di norma essere aggiornata annualmente solo in presenza di:

- eventi corruttivi
- modifiche organizzative rilevanti
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici

Scaduto il triennio di riferimento il documento verrà modificato in base alle integrazioni /modifiche che l'Ente e/o gli *stakeholders* riterranno di introdurre.

1.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

In ottemperanza a quanto previsto da ANAC, e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sassello e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco e Giunta Comunale:

- il Sindaco individua il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, identificato nella figura del Segretario Comunale;
- la Giunta adotta il PIAO, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Giunta attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- la Giunta propone lo stanziamento delle eventuali risorse economiche necessarie ad attuare le misure anticorruzione.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016, il PNA 2019 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

Nello specifico e viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il Segretario Comunale si avvale della collaborazione del personale comunale senza che sia stata formalmente costituita una struttura di supporto.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- elabora e propone alla Giunta la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";

- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.lgs. n. 97/2016) assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo Indipendente di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, disponendo eventuali azioni disciplinari;
- programma le attività di monitoraggio secondo quanto stabilito dal PNA 2023;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con i Titolari di E.Q. coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co.7 e co.82 Legge 190/2012 e art. 15, co.3, D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Per il Comune di Sassello il RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale.

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti:

tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante.

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti oltre ai Titolari di Elevata Qualificazione (Responsabili di Servizio), in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione della corruzione ed all'implementazione della trasparenza

e) Tutti i Titolari di Elevata Qualificazione per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono costante e sistematica attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, tenendolo costantemente informato in merito allo svolgimento di adempimenti ed attività, siano essi ordinari o straordinari, che abbiano un impatto con gli ambiti della trasparenza e dell'anticorruzione;
- forniscono tutte le informazioni per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel presente documento e a prestare collaborazione al RPCT;
- adottano le misure gestionali, quali l'individuazione del Piano Annuale della Formazione per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità Anticorruzione, si intende che i tempi procedurali siano stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Titolari di E.Q. è fatto

obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;

- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni anche potenziali di illegalità.
- concorrono a sensibilizzare e a formare il personale del proprio Servizio in materia di lotta alla corruzione e di etica pubblica.

f) Il N.I.V (Nucleo Indipendente di Valutazione):

- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (e su eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione del PIAO relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale ed i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

Nel Comune di Sassello è costituito ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dal Segretario Comunale che:

- gestisce i procedimenti disciplinari di propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento qualora se ne ravvisi la necessità

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi in ottemperanza alla normativa vigente in materia;
- si mantengono costantemente aggiornati ed informati sulle tematiche connesse all'anticorruzione, alla trasparenza ed all'etica pubblica

i) L'Organo di revisione economico-finanziario:

- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

j) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel presente documento.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di Comportamento dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza mediante la procedura del Whistleblowing;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

1.4 Le responsabilità

➤ **Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

Restano confermate le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso del verificarsi, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

➤ **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di Comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare, i dipendenti:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e/o secondo quanto previsto dal D.lgs. 24/2023;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e della ulteriore normativa vigente in materia (D.lgs. 36/2023, articolo n. 16)

➤ **Dei Titolari di E.Q.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le Posizioni Organizzative rispondono direttamente della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 La valutazione di impatto del contesto esterno

Così come indicato nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

In tal senso, si descrive di seguito l'attuale contesto esterno, socio-culturale ed economico del Comune di Sassello.

Il territorio comunale è classificato montano ai sensi della Legge 02.07.1952, n. 991 e la superficie totale è di Kmq. 100,44. Si va da un'altitudine di mt. 300 slm. a circa mt. 1.300 slm.

Il Comune è costituito dal Capoluogo e da tre Frazioni Geografiche: Maddalena, Palo, Piampaludo. Quanto all'andamento demografico, la popolazione al censimento 2011 era pari a 1.882 abitanti, mentre al 31.12.2020 ne contava 1.769.

A Sassello è presente l'Istituto Comprensivo Statale (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria inferiore), con metodologie di scuola a distanza.

Le attività economiche prevalenti sono rappresentate da agricoltura, artigianato, commercio e ristorazione, industria dolciaria (il prodotto di spicco è il famoso Amaretto di Sassello), lavorazione del legno (falegnamerie – segherie), aziende edili, ricezione turistica (alberghi, bed&breakfast e agriturismi).

1.6 La valutazione di impatto del contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune di Sassello si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa, anche a seguito di una importante azione riorganizzativa messa in atto ad inizio 2017 in coordinamento con il Comune di Urbe e con l'Unione dei Comuni del Beigua (composta da detti enti), prevede n. 5 Responsabili di Area e n. 4 Titolari di E.Q. oltre al Segretario Comunale, con una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Ciò premesso, va tuttavia rimarcato come, anche per ragioni di scarsità di risorse economiche ed esiguità di risorse umane, il Segretario Comunale, oltre a ricoprire al contempo e necessariamente i ruoli di:

RPCT

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

svolge anche il compito di Segretario dell'Unione dei Comuni del Beigua, costituita nel 2014 insieme al Comune di Urbe.

Inoltre, sempre per ragioni finanziarie e di esiguità di risorse, l'Area Amministrativa è assegnata alla responsabilità a.i. rispettivamente del Sindaco, ai sensi della legge 388/2000.

| AREA | TITOLARE DI E.Q. (incaricati dal Sindaco, ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|------------------------------------|--|
| AREA TECNICA | Geom. Giorgio Pavan |
| AREA FINANZIARIA | Dott.ssa Alessia Gaino |
| AREA TRIBUTI (<i>ad interim</i>) | Dott.ssa Alessia Gaino |
| AREA SERVIZIO ALLA PERSONA | Dott. Daniele Pitto |
| AREA VIGILANZA | Dott.ssa Laura Pedemonte |
| AREA AMMINISTRATIVA | per ragioni finanziarie e di esiguità di risorse, l'Area Amministrativa è assegnata alla responsabilità a.i. del Sindaco, ai sensi della legge 388/2000. |

Per ciò che concerne ulteriori informazioni sul contesto interno, si rinvia ai dati analitici contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 05/12/2023.

1.7 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, mediante la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’Amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono soggetti a pubblicazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In continuità con quanto previsto negli strumenti di Programmazione Gestionale anche per l’anno 2024 si procederà ad inserire nel Piano della Performance alcuni obiettivi strategici trasversali assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed ai Titolari di E.Q. contenenti specifiche attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazione agli obiettivi strategici del DUP 2024-2026.

2. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.1 Analisi del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per gli anni di riferimento;

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

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

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

Per "*processo*" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un Servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni.

Al momento sul sito internet istituzionale è consultabile l'elenco dei "*procedimenti*" amministrativi con le relative tempistiche previste per la loro conclusione, laddove il procedimento si distingue dal "*processo*" in quanto quest'ultimo risulta essere un concetto organizzativo più flessibile, gestibile, completo e concreto.

Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto ad un'analisi delle aree e dei processi di rischio, e dei correlati indicatori di stima del livello del rischio stesso.

L'esito del monitoraggio effettuato nel secondo semestre dell'anno 2023 ha fatto rilevare che le misure organizzative attuate nel corso dell'anno dai diversi Titolari di E.Q. risultano adeguate e verranno quindi mantenute anche per il 2024 con l'aggiunta di modalità ulteriori di trattamento del rischio relativamente ai processi che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR.

2.1.1 Mappatura del rischio aggiornata

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie previste dal PNA attualmente vigente sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati prima dal d.lgs 163/2006 ed ora dal d.lgs. n. 50 del 2016);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione nelle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2023 ha confermato nei contenuti) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso

I Titolari di E.Q, con il coordinamento del R.P.C.T., hanno effettuato e concluso una analisi degli indicatori del livello di rischio relativa ad ogni singolo processo del proprio Servizio, rielaborando gli indicatori proposti da ANAC ed ANCI, attribuendo una valutazione scelta tra i valori BASSO, MEDIO ed ALTO ad ogni singola fase del procedimento e traendone una valutazione complessiva che è stata riportata nella sezione "Trattamento del Rischio" delle schede allegate al presente Piano. I processi analizzati, suddivisi per PROCEDURE, ATTIVITA' e FASI, sono successivamente stati oggetto di valutazione dal punto di vista delle misure generali e specifiche attuate al fine di ridurre al minimo la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi.

Le misure generali previste dalla normativa vigente in materia, già utilizzate nell'ambito dei procedimenti di competenza dei diversi servizi comunali, sono:

- la trasparenza
- l'applicazione del Codice di Comportamento
- il monitoraggio del tempo dei procedimenti
- l'applicazione delle norme sul conflitto di interessi
- il "whistleblowing"
- la rotazione ordinaria
- l'applicazione di quanto previsto dal "Pantouflage"
- l'applicazione circa le cause di inconferibilità
- l'applicazione dei Patti di Integrità
- il controllo in merito alle condanne per delitti contro la PA
- la formazione
- i controlli interni
- il monitoraggio sul rispetto delle normative
- il controllo sulle attività e sugli incarichi extra-istituzionali

Oltre alle misure generali, i Responsabili-Titolari di E.Q. dei singoli Servizi hanno evidenziato una serie di misure specifiche che vengono applicate in maniera differenziata in riferimento alla tipologia di processo e di procedimento in atto.

Il risultato è un'analisi organica e completa, anche dal punto di vista organizzativo, di tutta l'attività amministrativa dell'Ente, dei processi, degli indicatori di stima del livello di rischio e delle misure di trattamento dello stesso.

Si precisa che nonostante la nuova normativa relativa al PIAO nella sua versione semplificata preveda una mappatura delle aree di rischio ridotta rispetto ai processi analizzati dai diversi Titolari di E.Q. competenti, l'analisi delle attività verrà comunque effettuata per tutte le procedure già previste negli anni precedenti.

2.1.2 Valutazione del rischio

La nuova valutazione del rischio, come brevemente spiegato nell'articolo 2.1.1. è stata effettuata prendendo in considerazione i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

PROBABILITA':

- Interessi esterni
- Discrezionalità del decisore interno

- Eventi “sentinella” (corruttivi passati)
- Opacità del processo
- Mancata attuazione delle misure preventive
- Mancanza di coerenza operativa
- Segnalazioni di abusi o illeciti
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni
- Ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali

IMPATTO sull’immagine dell’Ente, in termini di contenzioso e di eventuale danno generato dalle sanzioni che potrebbero essere addebitate al Comune.

La media dei valori ottenuti ha quindi determinato il livello di rischio (MINIMO, BASSO, MEDIO, CRITICO) riportato nella tabella “Trattamento del rischio” che prevede, per ogni attività, le misure generali e specifiche attuate o da attuare, gli indicatori di attuazione ed il soggetto che ne è responsabile.

2.1.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi vadano trattati prioritariamente rispetto agli altri; le misure possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori; queste ultime debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Nel rispetto degli obiettivi prefissati, l’individuazione e la valutazione delle misure sono state compiute dal RPCT con il coinvolgimento dei Titolari di E.Q. per le aree di competenza, identificando le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

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

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

L’aggiornamento delle misure di gestione del Rischio è contenuto nelle tabelle già pubblicate in Amministrazione Trasparente.

2.1.4 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche messe in campo.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva attuazione di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tutti i Titolari di E.Q. hanno effettuato il monitoraggio relativo alle misure messe in atto nel corso dell’anno 2023, confermandone l’adeguatezza.

E’ stato inoltre verificato il termine medio di conclusione dei procedimenti che è risultato generalmente rispettato.

La verifica ha riguardato inoltre il grado di partecipazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione online messi a disposizione dall’Ente, con particolare riguardo ai temi dell’anticorruzione e della trasparenza.

Il RPCT ha richiesto ai Titolari di E.Q. ciascuno per il proprio Servizio, di effettuare un controllo riguardante la completezza dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente e in merito all’implementazione ed al caricamento dei dati sui portali ministeriali PNRR.

Verrà inoltre tempestivamente attuato anche il monitoraggio sul controllo dei requisiti degli Operatori Economici previsto dall’articolo 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (procedure di affidamento diretto

con importi inferiori a 40 mila Euro) per il quale l'Ente si è già munito dei necessari supporti tecnologici.

3. Le misure di contrasto

3.1 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni, che l'Ente approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 213 del 7 dicembre 2012, rappresenta un'ulteriore misura di contrasto al rischio corruttivo.

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

Il PNA 2023 prevede per il 2023 un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni soprattutto in relazione all'utilizzo di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR o ad altri fondi strutturali.

L'Ente oltre ai controlli interni attuati ai sensi del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 5 del 04/02/2013 effettua il controllo dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché in linea con la normativa in materia di PNRR e in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2022 l'Ente nel presente documento inserisce una specifica sezione con misure specifiche per i progetti del PNRR.

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

Nel corso delle sessioni di controllo il Segretario Comunale ha verificato, oltre agli atti normalmente sottoposti a verifica, anche altre tipologie di atti estratti a sorte ed inserirà nelle successive sedute ulteriori provvedimenti da sottoporre a controllo (come, ad esempio, liquidazioni di contributi, emissione di mandati e reversali etc.).

Dell'esito dei controlli è stata data informazione ai diversi Responsabili tramite comunicazione e trasmissione delle schede di controllo relative agli atti che presentano margini di migliorabilità.

Non è comunque emersa nessuna non conformità rispetto ai criteri utilizzati per verificare la correttezza degli atti stessi.

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale Titolari di E.Q. |
| PERIODICITA': | Controllo Semestrale / Annuale |
| DOCUMENTI: | Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli |

3.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Il Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite

dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 75 del 19.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sassello, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché alle R.S.U. e ai Consiglieri Comunali, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

AGGIORNAMENTO 2024: Il Comune di Sassello prevede di adottare, nel corso del 2024, un nuovo "Codice di comportamento", adeguandolo a quanto previsto dalla più recente normativa vigente in materia (DPR 13 giugno 2023, n.81. "Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante:" Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Nell'ambito del suddetto documento saranno resi espliciti i valori ritenuti fondamentali in rapporto alla specificità del Comune, e verranno ridefiniti in maniera più dettagliata quali debbano essere i comportamenti richiesti in determinate situazioni da parte dei dipendenti e dei soggetti cui si applica il Codice, diffuso in maniera capillare tra il personale e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

I collaboratori dell'Ente saranno invece richiamati al rispetto del predetto Codice, per quanto compatibile con le attività da svolgere, attraverso un'apposita clausola inserita in tutti i contratti stipulati con il Comune di Sassello.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Titolari di E.Q.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ss.mm.ii.

3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente documento; il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis) è stato individuato nel Segretario Comunale con Deliberazione di GC n 22 del 27.02.2017.

Come sopra riportato, la mappatura dei procedimenti è stata aggiornata nel corso del 2019.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio provvede alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolve immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'esito della verifica all'Autorità Anticorruzione, si intende che i tempi dei procedimenti siano stati interamente rispettati. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

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

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Titolari di E.Q. / Segretario Comunale |
| PERIODICITA': | Semestrale |
| DOCUMENTI: | Elenco dei procedimenti aggiornato / Report risultanze controlli |

3.4 La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT prevede una sezione – nell'ambito del piano formativo comunale – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione e per l'etica pubblica.

L'aspetto formativo è finalizzato a definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso il rispetto dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e della parità di trattamento.

L'obiettivo è quindi quello di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative, sia sulla formazione del personale.

La prioritaria importanza che riveste la formazione nella prevenzione di eventi corruttivi ha indotto il RPCT a tenere costantemente aggiornato il personale titolare di PO sulle novità legislative e sui conseguenti corretti procedimenti da adottare nella gestione delle attività affidate. La corretta conoscenza della norma in vigore è considerata formazione continua ed è propedeutica ed indispensabile ad una gestione corretta nella formazione degli atti.

I Titolari di E.Q. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

A tutti i suddetti fini, su input del RPCT, l'Ente ha messo a disposizione di tutto il personale già dal 2019 uno strumento innovativo di e-learning, ovvero un corso di formazione on line consistente in una pluralità di moduli formativi, inerenti all'Anticorruzione e la Trasparenza ma anche materie tecniche di tipo trasversale (es. elementi di bilancio e contabilità, appalti e affidamenti, ecc.).

Per i contenuti più specifici si rimanda alla Sezione "Capitale Umano" ed alla Piano della Formazione in essa contenuto

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione Titolari di E.Q. |
| PERIODICITA': | Annuale |
| DOCUMENTI: | Pianificazione formative tramite corso online |

3.5 Altre iniziative di contrasto

3.5.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Considerato che il Comune di Sassello è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo i Titolari di E.Q. ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021, non risulta di facile applicazione la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D o C, anche perché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo di fatto pratico e operativo, non solo direttivo. Pertanto, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione tecnica e amministrativa, nonché lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Ciò premesso, l'ente ha comunque messo in atto una parziale rotazione, impegnandosi comunque, ove possibile, ad attuare ulteriore rotazione attraverso la mobilità anche temporanea, preferibilmente in ingresso stante la carenza di organico, con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni, eventualmente nell'ambito dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Beigua e/o tramite il ricorso a forme di gestione associata delle funzioni.

3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può creare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo della possibilità del verificarsi di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Titolo III del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e l'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 che contiene una definizione più precisa del conflitto di interessi nelle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

L'obbligo del rispetto di quest'ultimo è richiamato in ogni Determinazione dei Titolari di E.Q. ed in ogni contratto e/o convenzione sottoscritta con atto pubblico o come scrittura privata semplice o autenticata.

| | |
|-----------------|---|
| RESPONSABILITA' | Titolari di E.Q. Responsabile Servizio Personale |
| DOCUMENTI: | Regolamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento |

3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Nei casi previsti L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione" così come modificate dal Consiglio dell'Autorità del 28 luglio 2021.

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale |
| DOCUMENTI: | Regolamento degli Uffici e dei Servizi / Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità/conflitto interessi |

3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma tramite apposita dichiarazione e mediante clausola da inserirsi nei contratti di affidamento ed in tutte le determinazioni dei Titolari di E.Q.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Titolari di E.Q.
DOCUMENTI: Modello Pantouflage- Revolving doors- Contratti

3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Ai Titolari di EQ è fatto obbligo di inserire nella documentazione di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

L'obbligo normativo che pone in capo alla Centrale Unica di Committenza la gestione della fase di "gara" per tutti gli affidamenti superiori alle soglie di volta in volta stabilite dalla normativa vigente è inoltre un'ulteriore misura che rafforza i procedimenti di tutela dal rischio corruttivo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, Titolari di E.Q./CUC
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6 Integrità e legalità all'interno della pubblica amministrazione

L'Ente, al pari di quanto previsto dall'art. 63 comma 6 del TUEL 267/2000, si riserva inoltre di verificare eventuali situazioni debitorie, in particolare riferite ai tributi, nei confronti del Comune da parte del personale dipendente e/o collaboratori, nonché eventuali contenziosi o liti pendenti con gli stessi soggetti.

Quanto sopra al fine di tutelare i principi di integrità e legalità della Pubblica Amministrazione.

Tali informazioni, richieste in fase di monitoraggio, vengono custodite agli atti dal Segretario Comunale.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

3.5.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e con successiva Deliberazione n. 469 del 09/06/2021, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 poneva particolare attenzione a tutela del dipendente e/o dei lavoratori di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che collaborino con il Comune che denuncino illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Nel corso dell'anno 2023 il Comune di Sassello si è adeguato a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ed alle relative linee guida ANAC mettendo a disposizione degli utenti un canale per la segnalazione delle violazioni del diritto dell'Unione che garantisce la massima protezione dei segnalanti, tutelandone la riservatezza e mettendoli al riparo da eventuali azioni di ritorsione da parte di colleghi, superiore e soggetti terzi in genere.

Il link al canale, fornito gratuitamente da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale SRL, è pubblicato sul sito internet istituzionale, mentre in Amministrazione Trasparente è pubblicata tutta la documentazione relativa al corretto utilizzo del canale di segnalazione ed al trattamento dei dati personali, compresa la circolare mediante la quale il RPCT informa i dipendenti sulle modalità organizzative interne in merito alla specifica procedura. All'interno della circolare di cui sopra viene data notizia anche della possibilità di effettuare le segnalazioni di persona con le medesime garanzie di riservatezza e tutela fornite dal canale digitale.

3.5.8 Misure di prevenzione per i procedimenti di affidamento finanziati con PNRR

Il decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi è quella di incentivare gli investimenti pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria COVID-19.

Si sottolinea che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. L'ANAC nel PNA 2022 è intervenuta modificando le misure di trasparenza già dettate nel 2016, attraverso l'approvazione di un nuovo documento di disciplina delle misure di trasparenza riferite alla sottosezione "Bandi di gara e contratti".

In osservanza delle raccomandazioni contenute nel PNA 2022, di seguito sono riassunte le misure preventive da adottare nel caso di affidamenti derivanti da interventi finanziati con fondi PNRR:

- Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR;
- Creazione di una sezione in Amministrazione trasparente relativa ai progetti PNRR;
- Controllo di AT semestrale per gli anni 2023/2026;
- Controllo/monitoraggio periodico implementazione Regis;
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte di tutti i collaboratori del gruppo di lavoro e soggetti esterni coinvolti (si veda punto conflitti di interesse del presente piano).

4. La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabile

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 La sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO

Il Comune di Sassello è tenuto ad adottare, entro la scadenza di legge stabilita ogni anno, un unico documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Va inoltre rilevato che il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia la cui finalità è quella di incentivare gli investimenti pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID.

Successivamente, il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 ha inciso in parte sul regime ordinario dei contratti pubblici ed è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. 76/2020.

Tali novità, unitamente alla gestione di procedimenti relativi al PNRR, hanno reso necessario l'intensificarsi delle misure di trasparenza già previste dalla normativa vigente in materia: a tal proposito all'interno di Amministrazione Trasparente verrà istituita una nuova sezione interamente dedicata al PNRR. ove verranno resi pubblici tutti gli atti inerenti alle diverse Misure alle quali l'Ente ha aderito.

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Secondo quanto indicato nella normativa relativa al PIAO.

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel

PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Sassello ha approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 29/12/2023 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 (DUP). In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato in un secondo tempo, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

4.5 Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione / l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

La “**Mappa trasparenza**” pubblicata nell'apposita sezione di A.T. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013: *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della relativa sezione del PIAO.

Gli obblighi di trasparenza ai quali il Comune di Sassello adempie sono di recente stati ampliati dal PNA 2023 (soprattutto per quanto riguarda la sezione “Bandi di gara e contratti”), dal D.Lgs 36/2023 e dalla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023. Quest'ultima riguarda nello specifico l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. L'Ente si è inoltre organizzato per comunicare tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni individuati nella Delibera ANAC 261/2023 ed utilizza piattaforme digitali certificate da Agid che garantiscono la costante interoperabilità tra Enti preposti ed il continuo aggiornamento delle informazioni. La pubblicazione degli atti nella sezione di Amministrazione Trasparente “Bandi di gara e contratti” è stata oggetto di interventi tecnico-informatici da parte della software house Halley in modo da aumentare il numero degli automatismi e diminuire il rischio di omissioni o errori durante la pubblicazione stessa.

4.6 Contenuti – Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, nel Comune di Sassello, è individuato nel Segretario Comunale.

Giova rimarcare come nei piccoli Comuni la predetta responsabilità è a carico del Segretario Comunale, che assomma su di sé una pluralità di ruoli ed incarichi, pur senza essere dotato, spesso, di una adeguata struttura organizzativa e degli strumenti e supporti funzionali ad un efficace svolgimento degli incarichi stessi.

In particolare, nel Comune di Sassello:

- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – R.P.C.T.
- Responsabile Controlli Interni
- Difensore Civico Digitale
- Coordinatore dei Datori di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

A ciò si aggiunga che lo stesso Segretario è frequentemente titolare di convenzioni di segreteria tra più Comuni (costretti a questo per la scarsità di risorse economiche), che a loro volta possono affidare al Segretario Comunale anche la responsabilità di aree organizzative.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione dell'apposita sezione del PIAO, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Si precisa in merito che in assenza del Segretario Comunale Titolare, il ruolo di RPCT sarà svolto dal Segretario Comunale supplente senza che sia necessario redigere un'apposita nomina in merito.

4.7 Il nuovo accesso civico

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"**, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"**, correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- **accesso "documentale"**, riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità e i responsabili delle procedure di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato" (per quest'ultimo con indicazione dell'iter, delle esclusioni e delle limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13"), sono esplicitati nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 28/02/2017, come da obiettivo contenuto nel precedente PIAO 2023-2025.

4.8 Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web, anche tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Considerate le difficoltà incontrate negli anni precedenti, ci si propone per il 2021 l'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale) di presunti episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, o altre forme di illecito o irregolarità.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Titolari di E.Q.

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

4.9 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Questa sezione pone l'attenzione sulle vincolanti responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale.

La responsabilità cui viene chiamato l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

- Le modalità di affidamento, a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche;
- Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la Determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione per garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 24 del decreto legislativo n. 175/2016, il Comune di Sassello ha proceduto alla Ricognizione delle partecipazioni pubbliche con Deliberazione C.C. n. 45 del 29/12/2023.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Titolari di E.Q.

DOCUMENTI: Ricognizione e piano di razionalizzazione degli organismi partecipati

Nell'ambito dei controlli previsti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riferimento a:

- rispetto delle norme di pubblicazione dei dati secondo la griglia prevista dal D.lgs 97/2016;

- controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verifica delle procedure di reclutamento.

Il Comune di Sassello procederà:

- alla richiesta formale da parte del RPCT alle proprie società partecipate e controllate di adempiere alle norme in tema di Trasparenza ed ai controlli periodici dei loro siti istituzionali, riservandosi di informare l'ANAC in presenza di ripetute violazioni della norma;
- alla richiesta alle proprie società partecipate e controllate di redigere o quantomeno applicare un protocollo di legalità.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Titolari di E.Q.

DOCUMENTI: Report periodici sui controlli

| SEZIONE 3 | |
|--|---|
| ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | Struttura organizzativa approvata con Deliberazione di Giunta Comunale N. 20 del 27/02/2017 e ss.mm.ii. |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 16 del 06/03/2024 |
| 3.4 AZIONI POSITIVE | Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 |

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La logica organizzativa dell'Amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale che ha caratterizzato gli ultimi anni.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

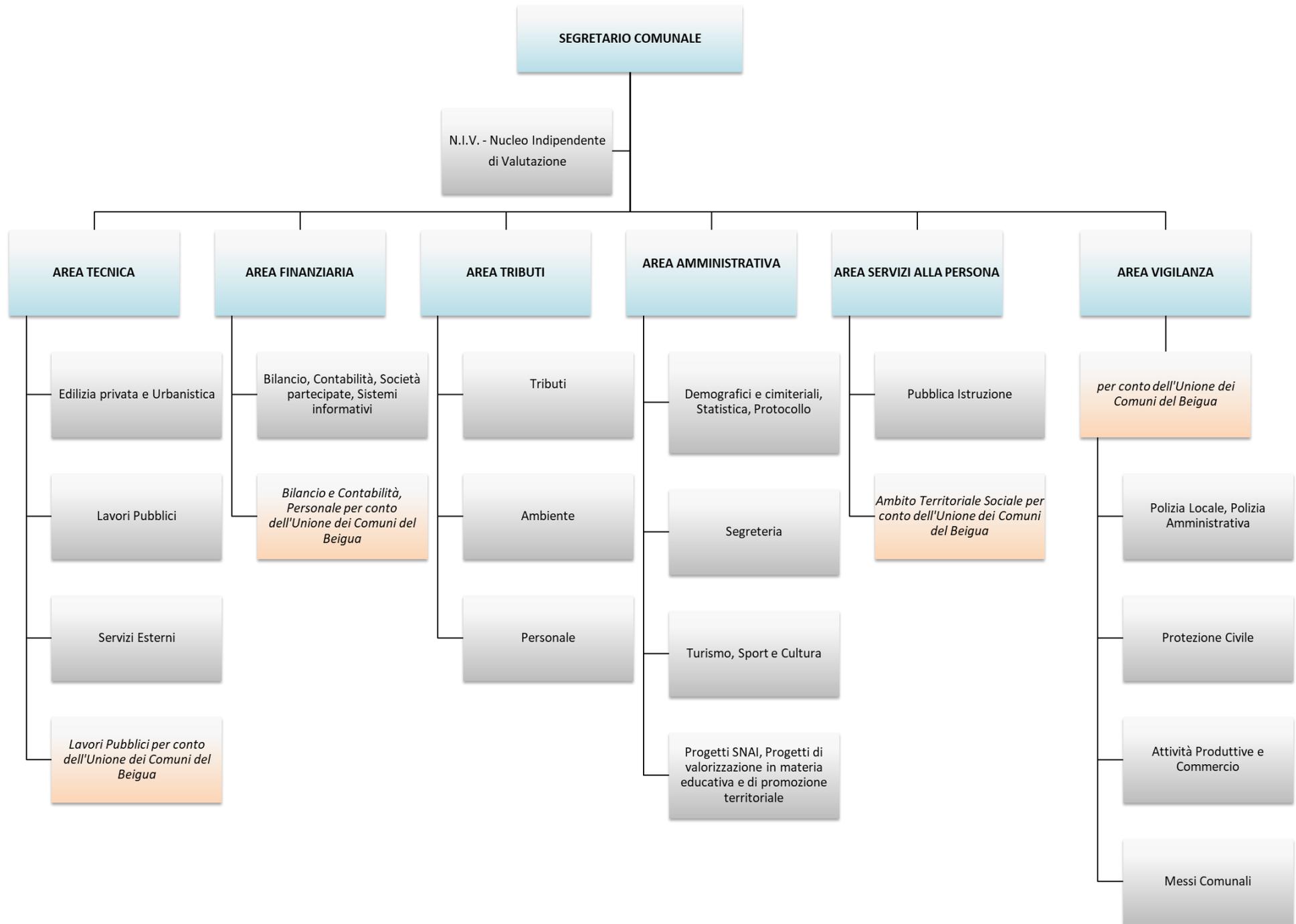
Il Segretario Comunale, in conformità alle prerogative esplicitate dal D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La principale struttura organizzativa dell'Ente è costituita dall'Area, la quale si suddivide in Servizi: l'organizzazione in Servizi consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e rappresenta la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili delle Aree, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività degli uffici, da essi diretti, a logiche di informazione, collaborazione, programmazione, nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento, a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma

L'organigramma del Comune di Sassello è stato recentemente modificato con la Deliberazione di Giunta Comunale N. 1 del 03/01/2024.



3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Sassello, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti i Titolari di Elevata Qualificazione, con riferimento ai quali il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06/03/2024.

I Titolari di E.Q. si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria D).

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023.

L'Ente, che non ha personale dirigenziale, opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023 (compresi i responsabili):

| Area professionale | DONNE | UOMINI |
|--|--|---|
| Area degli Operatori | ==== | ==== |
| Area degli Operatori Esperi | Damiano Claudia (part time) Pessano Silvia | Buscaglia Paolo Buschiazzi Giuliano Zunino Remo |
| Area degli Istruttori | Maita Beatrice Garbarino Sabrina (part time) | |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione | Laiolo Elena Zunino Carla Pedemonte Laura Gaino Alessia | Pavan Giorgio Pitto Daniele |
| Totali | 8 | 5 |
| | 13 | |

3.1.5 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Lo scopo dell'Amministrazione Comunale è infatti quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto,

Infatti, il Comune di Sassello e l'Unione dei Comuni del Beigua hanno iniziato ad avvalersi dello strumento del lavoro agile nel mese di marzo 2020, in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19, quando, tra le misure urgenti per la gestione dell'emergenza sanitaria, è stata individuata "la chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge n. 13/2020). In questo modo si è potuta garantire la continuità lavorativa limitando la presenza fisica all'interno degli uffici.

Il lavoro da remoto si è rivelato uno strumento efficace non solo per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19, ma anche per favorire la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.L. 27 ottobre 2009, n. 150, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Il presente POLA, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 47 del 14/05/2021, viene aggiornato con il presente atto.

3.2.1 Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Con il verificarsi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.L. 17 marzo 2020, n., 18, ha individuato il lavoro agile quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", in modo da limitare la presenza negli uffici, preservando la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa. Infatti, con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, è stata dichiarata chiusa la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015.

Una delle principali innovazioni in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (POLA).

L'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, stabilisce che: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance".

Il Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota del 28 gennaio 2021 "Chiarimenti in merito all'approvazione del POLA", ha chiarito che *"...la scadenza per la redazione del POLA...rimane fissata al 31 gennaio per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali la tempistica di approvazione dei piani di programmazione e' quella stabilita dall'art. 169 Tuel..."*.

3.2.2 Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con la pratica del lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- favorire una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti, promuovendo l'orientamento ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Potenzialmente tutte le persone che lavorano nel Comune di Sassello, ad eccezione del personale operaio, svolgono attività che, almeno in parte, possono essere effettuate in modalità agile, più specificatamente:

| AREA | MAPPATURA ATTIVITÀ EFFETTUABILI E NON EFFETTUABILI IN MODALITÀ AGILE |
|---------------------------------|--|
| AREA TECNICA | Le attività svolte dagli operai non possono essere rese in modalità agile. Le attività svolte dagli impiegati possono essere rese in modalità agile, considerando tuttavia che il numero di organico dell'Area è assai ridotto (2 e ½ considerando anche il Titolare di E.Q.) e tenendo comunque conto della necessità di garantire, per le pratiche di edilizia privata, il ricevimento del pubblico secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile. |
| AREA FINANZIARIA / AREA TRIBUTI | Le attività di quest'area possono astrattamente essere rese in modalità agile, considerando tuttavia che il numero di organico dell'Area è assai ridotto (2 dipendenti considerando anche il Titolare di E.Q.) |
| AREA AMMINISTRATIVA | Le attività di quest'area possono essere rese, astrattamente, in modalità agile garantendo comunque la presenza fisica di un addetto per le attività di sportello demografico e per il protocollo e la posta, secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile. La modalità di lavoro agile è maggiormente programmabile per l'Ufficio Turismo. |
| AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA | Le attività di quest'area possono, in parte, essere rese in modalità agile per lo svolgimento delle pratiche amministrative che non richiedono la presenza sul territorio, considerando tuttavia che il numero di organico dell'Area è assai ridotto (2 dipendenti, di cui 1 dell'Unione dei Comuni del Beigua e considerando anche il Titolare di E.Q.) |
| AREA VIGILANZA | Le attività di quest'Area possono, in parte, essere rese in modalità agile per lo svolgimento delle pratiche amministrative che non richiedono la presenza sul territorio. |

Dette attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Monitoraggio del lavoro agile e valutazione della performance

L'attività lavorativa resa in modalità agile viene monitorata dai Responsabili di Area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate).

I responsabili di Area effettuano il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese dai propri collaboratori in modalità agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, comunque almeno settimanale, così come previsto dall'articolo 6 comma 2 del Decreto Ministeriale, utilizzando una scheda di report redatta secondo lo schema:

REPORT ATTIVITA' SETTIMANALE

Il sottoscritto _____ dichiara di aver svolto nelle giornate di lavoro agile le seguenti attività:

| DATA | ATTIVITA' SVOLTA |
|------|------------------|
| | |
| | |

Il dipendente

Il responsabile di area

Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro agile non è un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Infine, i dipendenti in lavoro agile devono osservare rigorosamente le indicazioni contenute nella "INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017" predisposta dall'Inail (Allegato 1 del P.O.L.A., approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 47 del 14/05/2021), che si allega al presente PIAO come parte integrate e sostanziale (Allegato A), per le parti applicabili.

3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti

Responsabili di Area / Segretario Comunale

I Responsabili delle Aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro agile hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità, fornendo priorità e obiettivi di breve-medio periodo. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Segretario Comunale monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati al Responsabile di Area richiedente il lavoro agile.

Dipendenti

Possono richiedere di accedere al lavoro agile tutti i dipendenti (anche Titolari di E.Q.) a tempo indeterminato e determinato (con contratto di almeno 6 mesi), che svolgano attività idonee ad essere svolte in modalità agile.

Nucleo Interno di Valutazione

Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di definire gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Il N.I.V. deve verificare che tali indicatori siano adeguati alla valutazione della performance anche per l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Organizzazioni sindacali

Il presente Piano è stato adottato sentite le organizzazioni sindacali, ai sensi di quanto disposto dalle "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020.

Strumenti del lavoro agile

Per consentire di lavorare in modalità agile sono necessari:

- la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- la disponibilità di documenti in formato digitale grazie al Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale;
- accessi dall'esterno alle postazioni di lavoro per l'utilizzo degli applicativi e dei dati di interesse per l'esecuzione del lavoro.

3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile si articola in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato. Il Comune di Sassello ha avviato la pratica del lavoro agile nei primi mesi del 2020, durante il periodo emergenziale, con risultati soddisfacenti, considerate le dimensioni dell'Ente. Al 31.12.2020 si possono individuare i seguenti indicatori di sviluppo del lavoro agile:

Indicatori di sviluppo delle condizioni abilitanti al lavoro agile al 31.12.2020

SALUTE ORGANIZZATIVA

- 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Sì
- 2) Monitoraggio del lavoro agile: Sì
- 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile: NO
- 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: SI

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

- 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100%

Competenze organizzative:

- 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: 100%

Competenze digitali:

- 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno: 20%
- 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: 100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile: NO
- 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: SI
- 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi: SI

SALUTE DIGITALE

- 14) N. PC per lavoro agile forniti dal Comune: 0
- 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi personali e traffico dati: 100%
- 16) Sistema connessione da remoto: SI
- 17) Intranet: no
- 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): NO
- 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- 21) Servizi digitalizzati: SI

Indicatori di implementazione del lavoro agile al 31.12.2020

Indicatori quantitativi

- 22) % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali = 50% durante il periodo marzo- giugno
- 23) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali = 25% (percentuale calcolata nel periodo da marzo a dicembre 2020)

Indicatori qualitativi

24) Livello di soddisfazione:

- % responsabili soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori: 100%
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti: 100%

3.2.5 Regolamento per la “DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 47 del 14/05/2021

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell’area a cui è assegnato/a. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione del numero di giornate settimanali in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

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

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

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

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

“Amministrazione”: Comune di Sassello / Unione dei Comuni del Beigua;

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

Art. 2 Diritti e doveri dei dipendenti

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno degli enti in oggetto, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune / Unione ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sassello e dell'Unione del Beigua, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con disabilità o con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

È riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dal personale dipendente che impieghi maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area a cui quest'ultimo è assegnato o tra il Responsabile dell'Area e il Segretario Comunale nel caso in cui il lavoratore/lavoratrice agile sia Titolare di E.Q. (Allegato 2 del P.O.L.A. approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 47 del 14/05/2021, che si allega al presente PIAO come parte integrate e sostanziale (Allegato B)).

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile e il Responsabile presenta la richiesta al Segretario Comunale, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile o il Segretario respingono o approvano la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente o dal Segretario e dal Responsabile.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non viene erogato.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile le indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute, fatta eccezione per il maneggio valori.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento autorizzati preventivamente e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Resta fermo il divieto di svolgere attività lavorativa in smart working presso ambienti outdoor oppure su mezzi pubblici e privati.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile dell'area di appartenenza non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il lavoro agile potrà essere effettuato nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano e nelle giornate in cui l'ufficio non risulta aperto al pubblico. Inoltre, il lavoro agile viene concesso per n° 1 giorno a settimana.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema, che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze motivate e, in particolare, per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile telefonicamente nella fascia oraria giornaliera indicata nell'accordo individuale;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre al sabato (per chi osserva un orario settimanale di 5 gg), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è configurabile il lavoro straordinario e, parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione.

Al dipendente è garantita, di norma, la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi

e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

- **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'eventuale dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'Amministrazione (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

- **Utilizzo di strumentazione propria**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile può essere prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno 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 lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sassello.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, ferma restando la responsabilità del lavoratore in tema di sicurezza del luogo di lavoro agile e delle dotazioni proprie.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Sassello.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta può essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.2 L'ATTUALE QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

E' stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate, per approdare al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima”, che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018), sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica, è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, la maggiore o minore capacità assuntiva degli Enti, non è più rapportata in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. *turn over*) ma basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nonché sulla capacità di riscossione delle entrate (la misura del valore percentuale deriva dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti). Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in 3 fasce distinte, attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, pertanto, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, al fine di verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo

fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2022 (rif.to Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 02/05/2023), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 21,13 % e, dunque, al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (28,60%), confermando pertanto la possibilità di ulteriori spazi assuntivi, come attestato dal seguente prospetto:

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | ANNO | 2024 | |
|--|---|------|-----------|------------------------|
| | Popolazione al 31 dicembre | ANNO | 2022 | VALORE 1.697 |
| | | | | FASCIA b |
| | Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | ANNI | 2022 | VALORE 482.150,19 € |
| | Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | (a) | (a1) | 581.061 |
| | Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 | | 2.347.760 |
| 2021 | | | 2.263.304 | |
| 2022 | | | 2.599.298 | |
| | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 2.403.454 |
| | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | | 122.037 |
| | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | (b) | | 2.281.417,32 € |
| | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | (c) | | 21,13% |
| | Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | | 28,60% |
| | Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (e) | | 32,60% |

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

| ENTE VIRTUOSO | | | | |
|---------------|--|------|-----|--------------|
| | Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | (f) | | 170.335,16 € |
| | Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f1) | | 652.485,35 € |
| | Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2024 | (h) | 35,00% |
| | Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i) | | 203.371,37 € |
| | Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | (l) | | 0,00 € |
| | Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | (m) | | 203.371,37 € |
| | Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | (m1) | | 784.432,44 € |
| | Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | (n) | | 652.485,35 € |
| | Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2024 | (o) | 652.485,35 € |

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

| | | | | |
|--|---|------|-----------|--|
| | Entrate correnti da rendiconto di gestione | 2020 | | |
| | Entrate correnti da rendiconto di gestione | 2021 | | |
| | STIMA PRUDENZIALE entrate correnti | 2022 | | |
| | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | |
| | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | | |
| | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | (p) | | |
| | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b) | (q) | | |
| | STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2024 | (p) * (q) | |

ENTE NON VIRTUOSO

3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE ASSUNTIVA 2024-2026

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale N. 16 del 06/04/2024, prevede i seguenti inserimenti/cessazioni:

| |
|--|
| ANNO 2024 |
| TEMPO INDETERMINATO |
| a) assunzione di nr. 1 Specialista Amministrativo, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex categoria "D" - p.e. D 1 - del CCNL Funzioni Locali, da adibire all'Area Tributi, tramite mobilità volontaria in ingresso oppure utilizzo di graduatoria di altro Ente oppure concorso pubblico;; |
| TEMPO DETERMINATO |
| a) utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro Ente ex Art. 1, comma 557 L. 311/2014, nell'ambito dell'Area Finanziaria e del Servizio Personale o dell'Ufficio Commercio; |
| b) eventuale attivazione di tirocini extracurricolari, nel numero massimo previsto dalla Legge ovvero non più di 2 tirocini contestualmente; |

| |
|---|
| ANNO 2025 |
| TEMPO INDETERMINATO |
| a) assunzioni o convenzioni o trasformazioni da part time a tempo pieno con le medesime modalità e causali previste per il 2024, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2024; |
| TEMPO DETERMINATO |
| a) utilizzo di prestazioni con le medesime modalità e causali previste per il 2024, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2024; |

| |
|--|
| ANNO 2026 |
| TEMPO INDETERMINATO |
| a) assunzioni o convenzioni o trasformazioni da part time a tempo pieno con le medesime modalità e causali previste per il 2024, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2024 e 2025; |
| TEMPO DETERMINATO |
| a) utilizzo di prestazioni con le medesime modalità e causali previste per il 2024, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate negli anni 2024 e 2025; |

3.4 AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'Art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità*", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*". La Direttiva Ministeriale 23 Maggio 2007 (Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità) prevede le "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.*"

La materia era, tuttavia, già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Pubblico, in particolare l'Art. 19 del CCNL Regioni e Autonomie Locali 14/09/2000 e prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'Art. 8 del CCNL Regioni e Autonomie Locali 22/01/2004 prevedeva, invece, la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 Agosto 2009, N. 106 ha modificato l'Art. 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'Art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2011 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare all'Art. 7 prevedendo che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e all'Art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 Marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*".

3.4.1 La situazione del Comune di Sassello

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto Normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Sassello è costantemente calato e non si è ancora verificato un completo ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "*un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza*".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, nonostante le difficoltà legate al notevole sottodimensionamento dell'Ente che registra un numero sempre inferiore di risorse umane a fronte di un esponenziale aumento di nuovi e fondamentali adempimenti in ogni settore organizzativo.

In particolare, pur con un organico ridotto, è stato approvato, nel triennio 2013/2015, il primo Piano delle Azioni Positive e successivamente, il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio

2017/2019, quello per il triennio 2020/2022, quello per il triennio 2021/2023 e, infine, quello per il triennio 2022/2024.

Ad oggi la situazione del personale in servizio è la seguente:

- **personale a tempo indeterminato:**

| FASCE D'ETA | | |
|---|---------------------------------------|--------|
| | PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE | |
| | Donne | Uomini |
| MENO DI 30 ANNI | 1 | 0 |
| 31-40 ANNI | 2 | 1 |
| 41-50 ANNI | 2 | 1 |
| OLTRE 50 ANNI | 3 | 3 |
| TOTALE | 8 | 5 |
| AREE PROFESSIONALI | | |
| | PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE | |
| | Donne | Uomini |
| Area degli Operatori | 0 | 0 |
| Area degli Operatori Esperti | 2 | 3 |
| Area degli Istruttori | 2 | 0 |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione | 4 | 2 |
| TOTALE | 8 | 5 |

- **personale a tempo determinato:**

| FASCE D'ETA | | |
|---|---------------------------------------|--------|
| | PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE | |
| | Donne | Uomini |
| MENO DI 30 ANNI | 0 | 0 |
| 31-40 ANNI | 0 | 0 |
| 41-50 ANNI | 0 | 0 |
| OLTRE 50 ANNI | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 0 |
| AREE PROFESSIONALI | | |
| | PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE | |
| | Donne | Uomini |
| Area degli Operatori | 0 | 0 |
| Area degli Operatori Esperti | 0 | 0 |
| Area degli Istruttori | 0 | 0 |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 0 |

Per quanto riguarda gli Incarichi di Elevata Qualificazione, occorre precisare che questi ultimi corrispondono ai titolari del ruolo di Responsabili delle diverse Aree Organizzative, sottolineando altresì che per l'Area Amministrativa la responsabilità è assegnata al Sindaco in base alla L. 388/2000.

Pertanto, la situazione dei Titolari di Elevata Qualificazione per il 2024 risulta essere la seguente:

| | Uomini | Donne | TOTALE |
|--|---------------|-----------------|---------------|
| Area del Titolare di Elevata Qualificazione – Responsabile del Servizio | | | |
| Area Tecnica | 1 | | |
| Area Finanziaria | | 1 | |
| Area Tributi (<i>ad interim</i>) | | (<i>a.i.</i>) | |
| Area Servizi alla Persona | 1 | | |
| Area Vigilanza | | 1 | |
| TOTALE | 2 | 2 | 4 |

3.4.2 Obiettivi del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Sassello, nella definizione degli obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali in condizioni di parità di genere nelle posizioni lavorative;
7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste dai piani triennali precedenti hanno avuto seguito per quanto riguarda la promozione della cultura di genere, anche attraverso la costituzione del C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia, avvenuta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 26/05/2017.

Sono stati poi attuati interventi gestionali di progressione economica nei confronti di entrambi i generi, così come assunzioni di personale, seppur in numero limitato.

3.4.3 Le azioni positive del Piano

Di seguito le azioni.

Le azioni previste dal Piano 2024-2026 sono già state inserite nel precedente Piano Triennale 2023-2025, ma poiché non sono state portate a compimento sia per le difficoltà legate alla carenza di organico sia per le criticità organizzative e gestionali, vengono nuovamente riportate nel Piano corrente.

Azione 1

Titolo: Formazione e Attività del CUG

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Stimolare l'operatività del CUG costituito, affinché si faccia promotore tra i dipendenti inviando loro apposite comunicazioni di essere a disposizione per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo. Verrà, inoltre, predisposta

nel sito istituzionale dell'ente apposita sezione destinata all'informazione sull'intervenuta costituzione del CUG e sull'adozione del regolamento per il suo funzionamento.

Soggetti coinvolti: membri del Cug; servizio personale;

Destinatari: membri del Cug; tutti i dipendenti.

Azione 2

Titolo: Indagini conoscitive sul benessere organizzativo.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Effettuazione annuale dell'indagine.

Soggetti coinvolti: membri del Cug.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 3

Titolo: Formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Proseguire nell'analisi delle esigenze formative del personale, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Per superare la difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi di lavoro, carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc., si confermerà la messa a disposizione dell'applicazione informatica per effettuare moduli di formazione on line su tutte le materie principali degli enti locali.

Soggetti coinvolti: Servizio personale, Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 4

Titolo: Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

Descrizione dell'intervento: Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti, poiché la maggior condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 5

Titolo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

3.4.4 Perimetro di applicazione e durata del Piano

Il presente Piano ha validità triennale per il triennio 2024/2026 ed ha validità anche per il personale dell'Unione dei Comuni del Beigua, costituita dal Comune di Sassello (prevalente in termini di numero di abitanti e dimensione territoriale) insieme al Comune di Urbe.

Si fa presente che l'organico dell'Unione è composto da N. 1 dipendente assunto nel corso del 2023, inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione del vigente CCNL Funzioni Locali, fascia di età oltre 50 anni.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano delle Azioni Positive, in quanto sezione del PIAO, viene pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune e dell'Unione dei Comuni del Beigua, con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti, presso l'Ufficio Segreteria Comunale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei Dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

ALLEGATI

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR* (non applicabile)

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

| Scenario lavorativo | Attrezzatura utilizzabile | Capitoli da applicare | | | | |
|--|--|-----------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Lavoro agile in locali privati al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | X | X | X | X |
| 2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | X |
| 3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi | Smartphone Auricolare | | | X | | |
| 4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari) | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | |
| 5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | X | | X | | X |

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente di questo Comune / Unione in qualità di _____

E

La/il sottoscritta/o _____, Segretario Comunale / Responsabile dell'Area _____

Dichiarano di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Sassello / Unione del Beigua di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: _____

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- Luoghi di lavoro: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
 - mattina dalle _____ alle _____
 - in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____;
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità di lavoro in lavoro agile 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno 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 lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sassello.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto, per le parti applicabili, di quanto previsto dal documento *"INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017"* predisposta dall'Inail di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e data,

Firma del Segretario / Responsabile dell'Area

Firma del dipendente