



COMUNE DI VISONE (AL)

Piano Integrato di attività e organizzazione

(P.I.A.O.)

2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021,
convertito, con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021)

approvato con D.G.C. n. 16/2025 del 08.03.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito, per brevità, P.I.A.O.) del Comune di VIGONZA (PD) ha l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso". Trattasi di un nuovo strumento, introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e per l'efficienza della giustizia". In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico esprime alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico, il P.I.A.O. è una sorta di "mappatura del cambiamento" che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il P.N.R.R.

Tenuto conto che questo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;

Ravvisato che il Comune di VIGONZA (PD):

- ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 12.12.2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85/2022;
- ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 in data 23.08.2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 35/2023;
- ha approvato il P.I.A.P. 2024/2026 in data 13.04.2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 21/2024;

Precisato che il 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Nel P.I.A.O. 2023/2025, così come nel P.I.A.O. 2024/2026, sono infatti confluiti:

- il piano del fabbisogno del personale;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano triennale delle azioni positive.

Preso atto che, per il triennio 2025/2027, si intende ulteriormente ampliare la portata del documento, adottando uno strumento al cui interno effettivamente confluiscono:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il termine per l'approvazione del bilancio 2025/2027, inizialmente fissato al 31.12.2024, è stato differito, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, con Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, al 30 marzo 2025.

L'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Visto il Comunicato rilasciato dal Presidente dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), con nota del 30 gennaio 2025 nella parte in cui precisa che "per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30.03.2025, a seguito del differimento al 28.02.2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2024 (G.U. 03.01.2025)".

Il Comune di Visone, tuttavia, ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46/2024 del 21.12.2024.

Preso atto che IL Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027 confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027.

Richiamato l'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022 per cui:

1) le amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2) 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;

3) 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) – struttura organizzativa, b) -organizzazione del lavoro agile e c), n. 2 – piano triennale fabbisogni di personale con evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio;

4) le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 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.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato D.P.C.M. n. 132/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale P.I.A.O."

Il Portale P.I.A.O., raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il documento al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.01.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Si precisa che, con il presente atto, si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'Al. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI VIGONE
INDIRIZZO	VIA MICHELE PITTAVINO N. 9
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00438970063
CONTATTI	Email: info@comune.vigone.al.it PEC: vigone@pcert.it Telefono: (+39) 0144.395297 Fax: (+39) 0144090054
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.vigone.al.it/it-it/home
SINDACO	ING. MANUELA DELORENZI
RPCT	AVV. STEFANIA SASSO DECRETO SINDACALE 1/2025 DEL 14.02.2025 (CONFERMA)
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI 31.12.2024	1204
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI 31.12.2024	4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di VIGONE

Indirizzo: via Michele Pittavino n. 9 – CAP. 15010 VIGONE (AL)

Codice fiscale: 00438970063

Partita IVA: 00438970063

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): n. 3 a tempo pieno e indeterminato + n. 1 dipendente in convenzione con altri Enti (ente capofila, comune di Vigone) + n. 1 dipendente a tempo determinato e part time 18h/settimana, assunto a far data dal mese di gennaio 2023 per l'attuazione del PNRR ex D.L. 152/2021 sino al 31/12/2026 + n. 1 dipendente ex art. 23 CCNL 2019/2021 per la copertura dell'ufficio di ragioneria per n. 18h/settimana + n. 1 segretario comunale in convenzione per n. 12h/settimana.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 1204

Telefono: (+39) 0144.395297

Sito internet: www.comune.vigone.al.it

e-mail: info@comune.vigone.al.it

PEC: vigone@pcert.it

Codice ISTAT: 006187

Codice catastale: M077

L'Amministrazione Comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni elettorali svoltesi nel giugno 2024.

AMMINISTRAZIONE

SINDACO: MANUELA DELORENZI

GIUNTA COMUNALE

MANUELA DELORENZI

MAURO GILARDO vicesindaco

EDDO BOSIO assessore

CONSIGLIO COMUNALE

MANUELA DELORENZI sindaco

MAURO GILARDO consigliere di maggioranza

EDDO BOSIO consigliere di maggioranza

GIANCARLO UGHETTI consigliere di maggioranza

ALLOISIO RAFFAELLO consigliere di maggioranza

LINDA BRUGNONE consigliere di maggioranza

PIERINA MORIBONDO consigliere di maggioranza

MAURIZIO CAPRIOLO consigliere di maggioranza

STEFANO ALIZERI consigliere di maggioranza

FABIO MARCO GUASCO consigliere di maggioranza

DANIELA BERTOLOTTI consigliere di maggioranza (dimissionaria – d.c.c. n. 30/2024)

Dall'inizio del mandato amministrativo n. 1 consigliere comunale (Daniela Bertolotti – cfr d.c.c. n. 30/2024 del 03.10.2024 ad oggetto "Presenza d'atto delle dimissioni rassegnate dal Consigliere Comunale, Signora Daniela Bertolotti", conservate agli atti con prot. n. 3275/2024 del 21.09.2024)

ha rassegnato le proprie dimissioni, pertanto la composizione del Consiglio Comunale è mutata, posto che il numero complessivo dei consiglieri è pari a 10.

Nel corso del quinquennio nessuno dei Consiglieri Comunali e degli Assessori incaricati ha rassegnato le proprie dimissioni, pertanto la composizione degli organi di governo dell'Ente è sostanzialmente rimasta immutata.

Si precisa che presso codesto Ente si svolgeranno le elezioni comunali il prossimo 8 e 9 giugno 2024.

Con riferimento alla propria organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di VIGONE (AL) esercita in forma diretta i seguenti servizi:

- la cultura (biblioteche, musei, archivi);
- l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- il turismo;
- l'ambiente (parte della gestione verde pubblico è affidata al personale esterno dipendente dell'Ente – altra parte è affidata a una ditta specializzata in attività manutentive);
- l'urbanistica (rilascio permessi e concessioni);
- i servizi informativi (urp, albo pretorio);
- i servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare;
- le attività cimiteriali (affidate a ditta specializzata incaricata per il triennio 2023/2025 che si occupa della manutenzione e della gestione del verde);
- l'illuminazione votiva;
- il trasporto scolastico;

Il Comune di Visone sino al 31.12.2024 faceva parte dell'*Unione Montana tra Langa e Alto Monferrato* costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/2000.

L'Amministrazione Comunale aveva conferito alla soprammenzionata Unione le seguenti Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010 e precisate negli artt. 1 comma 4, 3 bis e 3ter e Statuto Unione LAM:

(art. 1 comma 4 "Costituzione e scopo dell'Unione Montana")

Ai sensi dei commi precedenti l'Unione Montana può esercitare:

- le funzioni fondamentali dei Comuni così come individuate dalla legislazione nazionale;
- in qualità di agenzia di sviluppo, le specifiche competenze di tutela e promozione della montagna attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma 2 della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani;
- le funzioni relative agli interventi speciali per la montagna;
- le funzioni già attribuite alle Comunità Montane e ad essa conferite dai Comuni;
- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conformemente alla normativa statale, regionale, alle previsioni ed ai principi del presente Statuto;

(Art. 3 bis "Funzioni fondamentali")

1. L'Unione Montana esercita per i Comuni aderenti le seguenti funzioni fondamentali:

- a. Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale - Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- b. Polizia municipale e Polizia amministrativa locale;
- c. Attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- d. Servizi in materia statistica;
- e. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente.

2. L'Unione montana esercita per i Comuni di Grogna, Malvicino, Prasco e Visone la seguente ulteriore funzione:

a) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art. 118 quarto comma della Costituzione.

3. Ulteriori funzioni fondamentali possono essere conferite all'Unione con deliberazione degli organi rappresentativi dei Comuni.

4. Il conferimento all'Unione delle funzioni fondamentali da parte di alcuni Comuni non può dare luogo ad oneri o spese, dirette od indirette, a carico degli altri Comuni.

(Art. 3 ter "Ulteriori funzioni")

1. L'Unione Montana esercita per i Comuni aderenti le seguenti ulteriori funzioni:

- in qualità di agenzia di sviluppo, le specifiche competenze di tutela e promozione della montagna attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma 2 della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani;

- le funzioni relative agli interventi speciali per la montagna;

- le funzioni già attribuite alle Comunità Montane e ad essa conferite dai Comuni;

- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conferite dai Comuni;

- le altre funzioni e servizi ad essa affidate conformemente alla normativa statale, regionale, alle previsioni ed ai principi del presente Statuto.

A seguito del recesso dall'Unione Montana tra Langa e Alto Monferrato (c.f.r. deliberazione consiliare n. 22/2024 del 23.06.2024 ad oggetto "RECESSO DEL COMUNE DI VISONE DALL'UNIONE MONTANA TRA LANGA E ALTO MONFERRATO") l'A.C. del Comune di Visone sta valutando le modalità di gestione delle funzioni a suo tempo conferite alla medesima UM.

Sono esternalizzati i seguenti servizi fondamentali:

- Illuminazione pubblica (C.I.P. Lombardia – Manutenzione: Collino S.p.a.);

- Servizio idrico integrato (AMAG);

- Servizio di Gestione Rifiuti (Affidamento alla società Econet S.R.L.);

- Servizio di gestione impianti sportivi comunali (Virtus Associazione Sportiva);

Sono esercitati in forma associata i seguenti servizi:

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE
Servizi socio assistenziali	Convenzione tra comuni – Ente capofila "Unione Montana Suol D'Aleramo"	A.S.C.A. "associazione socio assistenziale dei comuni dell'acquese"
Canile	Convenzione tra comuni	Canile municipale di Acqui Terme (AL)
Segreteria comunale	Convenzione tra comuni	Ente Capofila Comune di Silvano d'Orba
Ufficio Tecnico Comunale	Convenzione tra comuni	Ente Capofila Comune di Visone

Enti strumentali partecipati:

- A.S.C.A. – Ente capofila Unione Montana Suol d'Aleramo;

- Autorità d'Ambito n. 6 Alessandrino;

- C.S.R. Consorzio servizi rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese ed Ovadese.

Società controllate: Non presente

Società partecipate:

Denominazione	Quota di partecipazione	Descrizione attività
AMAG SPA	0,000006%	Acquisto detenzione e gestione di partecipazioni in società controllate costituite per la gestione di servizi pubblici
CARSU in liquidazione	2,88%	Trattamento e smaltimento di altri rifiuti pericolosi
CSR – Consorzio Servizi Rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese e Ovadese	0,06%	Attività di raccolta, trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi; recupero materiali
SRT SPA	0,57%	Trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi

SEZIONE 1. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dei seguenti documenti di programmazione:

- delle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del consiglio comunale n. 15/2024 del 23.06.2024;
- del D.U.P.S. Documento unico di programmazione semplificato 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36/2024 del 27.07.2024, successivamente fatto proprio dal Consiglio Comunale con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27/2024 del 29.07.2024;
- la Nota di Aggiornamento al Documento unico di programmazione semplificato 2025/2027 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 72/2024 del 14.11.2024 successivamente presentato al Consiglio Comunale n. 45/2024 del 21.12.2024;

I sopra citati documenti sono consultabili ai seguenti link <https://www.comune.visone.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>;

- il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73/2024 in data 14.11.2024 e successivamente approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione consiliare n. 46/2024 del 21.12.2024;

Il Bilancio di Previsione 2025/2027 è consultabile al seguente link <https://www.comune.visone.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>.

Richiamate, sempre in termini di programmazione:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 23.08.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "APPROVAZIONE P.I.A.O. 2023-2025";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 13.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "APPROVAZIONE P.I.A.O. 2024-2026";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "APPROVAZIONE P.E.G. 2025/2027";

All'interno del D.U.P.S., che qui si intende interamente richiamato, sono contenuti:

1. analisi della situazione interna ed esterna dell'ente
2. risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente;
3. indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio;
4. la programmazione triennale dei lavori pubblici
5. la programmazione triennale degli acquisiti di forniture e servizi

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Le Linee Guida D.F.P. intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders

creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una "baseline", o livello di partenza. Per il Comune non è obbligatorio l'inserimento di tale sottosezione nel Piao.

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Precisato che, nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale;

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance e di management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

La misurazione e valutazione della performance a cui si ispira l'Ente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

In particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente i seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Dato atto che l'art. 1 del d.P.R. n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000 che prevedeva l'unificazione organica del "Piano della performance" nel "Piano esecutivo di gestione" e che, per effetto di tale soppressione, il P.E.G. mantiene ormai una valenza esclusivamente finanziaria.

Visto e richiamato l'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, rubricato "Piano esecutivo di gestione", nella versione vigente, come di seguito riportata:

“Art. 169 (Piano esecutivo di gestione)

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”.

Visto e richiamato il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 ad oggetto “Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (G.U. Serie Generale n. 181 del 04/08/2023).

Dato atto che il succitato decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 prevede:

- all'art. 1, comma 1, lett. l), che al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011, le parole “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione” sono eliminate;

- all'art. 1, comma 1, lett. m), che il paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011 e' sostituito dal seguente:

“10.2 Struttura e contenuto.

Il PEG assicura un collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poichè ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili”.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Tali obiettivi sono contenuti nel D.U.P.S. L'assegnazione delle risorse finanziarie è avvenuta con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2/2025 del 11.01.2025, relativa all'approvazione del PEG.

Quanto alla modifica degli obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nella corrente annualità.

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE E PREVENIRE E RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027.

Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità' "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Relazione introduttiva

Ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), i Comuni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il Piano delle azioni positive (P.A.P.), di cui all'art. 48 L. Cit., si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e di promuovere quindi l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Il Piano ha durata triennale e individua le "azioni positive", ovvero le misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Esse sono imperniate sulla regola espressa dell'eguaglianza sostanziale, di cui all'art. 3 comma 2 Costituzione, che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Gli obiettivi generali delle azioni sono infatti:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata e valorizzi le caratteristiche di genere;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dalle differenze.

Il Piano triennale si articola in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Esso contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009. Tale normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, come il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della P.A. è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Visone (AL) adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo, finalizzato alla promozione e all'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Quadro organizzativo

L'organizzazione del Comune di VIGONE (AL) vede la presenza femminile di 1 unità di personale (oltre al segretario comunale, in convenzione) sulle 4 unità in servizio presso l'Ente.

Nel dettaglio:

Area Istruttori, ex Cat. C: Responsabile del Servizio Finanziario 1 (donna) –incarico ricoperto tramite “scavalco condiviso” ex art. 23 CCNL 2019/2021, per n. 18 ore a settimana;

Area dei Funzionari, ex Cat. D: Responsabile del Servizio Tecnico 1 (uomo) – in convenzione al 38% (circa 14h/settimana) con i Comuni di Grogna-Malvicino-Prasco-Cassinelle; Ente capofila: comune di Visone;

Area degli Istruttori, ex Cat. C: Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale e Tributi 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time;

Nuova area degli Istruttori, ex Cat. C: Personale area vigilanza/polizia locale 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time;

Nuova area degli Operatori esperti, ex Cat. B, P.E., ex cat. B3: Area Tecnico- Manutentiva 1 (uomo) – tempo indeterminato – full time

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Donne: 2

Uomini: 3

Posizioni Organizzative (Area Finanziario-Contabile): 1 (donna);

Posizioni Organizzative (Area Tecnica): 1 (uomo);

Posizioni Organizzative (Area Servizi demografici): 1 (uomo);

Posizioni Organizzative (Area Vigilanza): 1 (uomo);

Segretario Comunale: 1 (donna) – in convenzione 33,33% (circa 12h/settimana), con i Comuni di Silvano d’Orba (ente capofila) - Carbonara Scrivia - Frascaro.

Deve darsi atto che occorrerebbe favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto sussiste un lieve divario fra generi, per cui il genere femminile è sottorappresentato.

Obiettivi del Piano

Il presente piano si pone come obiettivi:

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

Nel corso del triennio 2025/2027 il Comune di VIGONE (AL) intende realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Obiettivo 2: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro, tenuto anche

conto delle novità in tema di L.A.E.M. (Lavoro agile emergenziale), introdotto in occasione dell'emergenza Covid-19. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

- Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Tali azioni si concretizzeranno in:

Azione 1: sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità ovvero portare a conoscenza di tutti i dipendenti la normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo, la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Visone valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune di VIGONZA (AL) dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Piano rivolto: tutti dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione: 2025/2027

Durata

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

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete informatica del Comune di VIGONZA (PD).

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Saranno predisposti in occasione del prossimo aggiornamento del P.I.A.O.

OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Risulta predisposto il "Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027" relativo al programma opere pubbliche, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70/2024 del 14.11.2024 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2025 del 11.01.2025, alle quali interamente si rinvia.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Nel 2025/2027 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento.

- Avviso per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" – pubblicato a luglio 2022;

- Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" – pubblicato ad aprile 2022;

- Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PAGO PA" pubblicato ad aprile 2022;

- Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E

CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” pubblicato ad aprile /2022;

- Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE” - MISURA 1.3.1 “DATI E INTEROPERABILITÀ” pubblicato ad ottobre 2022;

- Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND” COMUNI (pubblicato a maggio 2024);

- Avviso PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)” COMUNI (pubblicato a luglio 2024);

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

L'approvazione del P.E.G. 2025/2027 nel mese di gennaio con deliberazione G.C. n. 2/2025 del 11.01.2025, ha consentito di assegnare al personale incaricato di posizione organizzativa e al segretario comunale le risorse finanziarie al perseguimento gli obiettivi, specifici e di mantenimento, per l'anno 2025.

Le schede concernenti l'assegnazione degli obiettivi agli incaricati E.Q. e al Segretario, pur allegate al presente P.I.A.O. (**ALL A**), sono conservate agli atti:

- Servizio Tecnico (Geometra Mauro Canepa): prot. n. 683 del 11.02.2025;
- Servizio Anagrafe e Tributi (Sig. Fabrizio Repetto): prot. n. 334 del 22.01.2025;
- Servizio Finanziario (Rag. Morena Ghione): prot. n. 681 del 11.02.2025;
- Servizio Polizia Locale (Ag. P.L. Daniele Tardito): prot. n. 236 del 14.01.2025
- Segretario Comunale (Dott.ssa Stefania Sasso): prot. n. 984 del 21.02.2025;

Con il presente atto vengono formalmente recepite le schede recanti gli obiettivi per l'erogazione della produttività assegnati per l'anno 2025 al personale non titolare di posizione organizzativa:

- Sig. Marco Ferraris (Operatore esperto, addetto al servizio manutentivo esterno).

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2023 del 30/01/2023 concernente l'approvazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025, successivamente confluito nel PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35/2023 del 23.08.2023.

Dato che il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025 è stato confermato, per l'anno 2024, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5/2024 del 30.01.2024 e successivamente richiamato nel PIAO 2024/2026;

Visto l'avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Visone e all'albo pretorio comunale dal 14.01.2025 al 29.01.2025 ad oggetto "Avviso pubblicazione per l'adozione del PIAO 2025/2027. Consultazione pubblica".

Dato atto che all'Ente non è pervenuta alcuna segnalazione da parte degli stakeholders circa la necessità di procedere all'aggiornamento della sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Stante l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente si ritiene opportuno procedere, anche per l'anno 2025, alla conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025 approvato con D.G.C. n. 5 del 30/01/2023.

Preso atto dell'aggiornamento al PNA adottato con deliberazione n. 31 del 30.01.2025 che tiene conto, tra l'altro delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA. L'aggiornamento PNA 2024 fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alle realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, viene incluso nel presente P.I.A.O.

Articolo 1. OGGETTO DEL PIANO

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione per cui, a livello decentrato, ogni Amministrazione Pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano triennale, dando attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e seguendo le linee definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 7 del 17/01/2023), effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua le misure idonee a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Visone.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a);
- c. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Visone;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;

f. il rispetto degli obblighi di trasparenza contenuti nell'apposita Sezione "Trasparenza" in quanto, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità cessa di essere autonomo documento, per integrarsi con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (delibera ANAC 831/2016 e linee guida ANAC delibera 1310/2016);

g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di Responsabili dei servizi e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

3. Il presente Piano che riguarda gli anni 2023-2024-2025 aggiorna e sostituisce il precedente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 28.04.2022.

E' previsto il collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (e Trasparenza), il Codice di comportamento ed il Piano di Performance (unificato al PEG 2023/2025), nell'ottica di una più ampia rete di monitoraggio, al fine di gestire il rischio di corruzione sia in fase decisionale che di controllo.

Caratteristica del PTPCT è di essere un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale prestabilito, ma è un documento in divenire, che va aggiornato ed integrato alla luce dei procedimenti e dei feedback che emergono in fase di attuazione.

Articolo 2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Articolo 3. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Nello specifico l'organizzazione interna del Comune di Visone è così articolata:

- Area Tecnica (edilizia privata e lavori pubblici);
- Area Finanziaria;
- Area Anagrafe- Stato civile- Elettorale- Tributi;
- Area Polizia Locale;
- Segreteria Generale (personale – area amministrativa – affari generali);

La Struttura Comunale così articolata si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione di circa 1.000 abitanti, oltre ad attività economiche e produttive tipiche di un Comune confinante con una realtà importante, sotto il profilo socio-economico, quale la città di Acqui Terme.

I servizi pubblici sono assicurati alla comunità attraverso la gestione diretta e attraverso la partecipazione in società pubbliche la cui compagine sociale fa riferimento a comuni dell'Acquese e dell'Ovadese.

La realtà comunale si manifesta con forme associative ed aggregative che cercano di mantenere e consolidare i profili identitari della storia del Comune di Visone.

Il tessuto produttivo e commerciale risente della vicinanza del Comune di Acqui Terme, tendenzialmente con riflessi negativi, ma con potenzialità di sviluppo che potrebbero manifestarsi all'esito di una ripresa economica.

Articolo 4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I sotto estesi obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 e dal piano nazionale anticorruzione 2016, dovranno anche essere recepiti nel DUPS 2023-2025.

Il Comune di Visone si impegna a:

- Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;
- Promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori;
- Favorire le segnalazioni di situazione a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;

Standardizzare le procedure e informatizzare la gestione di processi;

- Valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree: urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, personale, finanziario.

Articolo 5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI

1. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione, all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

2. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Piano può essere modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Articolo 6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Si rimanda, pertanto, ai documenti già approvati senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

6.1 IL SINDACO

Il Sindaco designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190).

6.2 IL CONSIGLIO COMUNALE

I Consiglieri Comunali vengono coinvolti nella procedura di partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano e successivamente all'approvazione del Piano ne viene data comunicazione e adeguata informazione nella prima seduta utile ai fini di successive eventuali integrazioni.

Partecipano altresì alla definizione degli Obiettivi Strategici e ricevono adeguata comunicazione in merito ai monitoraggi e alle verifiche effettuate periodicamente, in corso d'anno, sull'attuazione delle misure di contrasto.

6.3 LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale dispone di competenze rilevanti quali l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (oggi confluito nel P.I.A.O.) ogni triennio, confermandone annualmente la validità, se non intervengono nel frattempo fenomeni corruttivi o modifiche organizzative rilevanti e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c.8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). La Giunta adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al R.P.C. funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

6.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Visone è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale in carica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario Comunale si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi.

Essendo il Comune di Visone un'organizzazione amministrativa di piccole dimensioni, la figura del Segretario Comunale deve necessariamente svolgere attività di natura gestionale, cosicché potrebbe venir meno la terzietà del Medesimo come Responsabile della prevenzione della corruzione. A tale riguardo, va evidenziato che le attività gestionali del Segretario Comunale dovrebbero comunque interessare aree valutate con basso rischio di corruzione; nello stesso tempo, va rimarcato il fatto che proprio l'assegnazione di responsabilità gestionali al Segretario Comunale dovrebbe allontanare il rischio corruttivo da tali attività.

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione debba:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro in termine di approvazione del P.I.A.O. 2023/2025;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili dei servizi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verificare l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i Responsabili dei servizi e i soggetti destinatari di procedimenti considerati a rischio.
- il Responsabile anticorruzione chiede annualmente alle società partecipate dall'Ente di riferire in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; ai provvedimenti adottati al fine del rispetto di cui all'art. 18 comma 1 del D.L. 112/2008 circa le modalità di reclutamento del personale e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i.

6.5 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei servizi curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Responsabili dei servizi provvedono a far rispettare le misure di prevenzione individuate e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono altresì ad inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza apposita relazione.

I Responsabili dei servizi devono monitorare, con controlli a campione tra i dipendenti, le procedure nelle attività a rischio verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti con i quali si stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti dell'amministrazione, relazionando semestralmente al Responsabile della Prevenzione.

Qualora il Responsabile di Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione perchè vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di un altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei servizi rispetto agli obblighi del presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di rendere edotti i dipendenti loro assegnati circa i contenuti del presente Piano in modo tale che ciascuno per le proprie competenze dia corso alla sua esecuzione.

6.6. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE

I Referenti, individuati dai Responsabili per ciascun Servizio, hanno il ruolo di sensibilizzare in ordine al rischio e di svolgere quindi attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei servizi competenti.

6.7 I DIPENDENTI DEL COMUNE

Nonostante la previsione normativa concentri la Responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Visone mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interesse.

Il dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, in modo tempestivo, al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma

41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Servizio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i tempi non sono stati rispettati, le motivazioni, in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

6.8 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione esterno, nominato con Decreto Sindacale del 31/07/2023 n. 6:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione del salario accessorio ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che, nel piano della performance, siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei servizi prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

6.9. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D., svolto in forma monocratica dal Segretario Comunale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art.331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6.10. I COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190).

6.11 I SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI O DESIGNATI PER IL LORO CONFERIMENTO

I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs.8.4.2013, n.39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità;
- rilasciano analogo dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

ARTICOLO 7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

ALTRE AREE DI RISCHIO

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Aree e provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:

Ufficio Ragioneria Processi di spesa

Ufficio Ragioneria e segreteria Gestione sinistri e risarcimenti

Ufficio Anagrafe Diritti su certificazioni

Ufficio Servizi cimiteriali Concessioni cimiteriali

Ufficio Tributi Predisposizione ruoli

Ufficio Tecnico Espropriazioni per pubblica utilità

Tutti gli uffici Pareri necessari per il procedimento

ARTICOLO 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune di Visone.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto sulla reputazione. La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

La tabella seguente riporta la valutazione complessiva del rischio in riferimento a ciascuna area di rischio, processo interessato ed esemplificazione del rischio stesso.

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

AREA DI RISCHIO	SOTTOARE E DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	5	5	25 alto
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	5	5	25 alto
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontale e verticali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	5	5	25 alto
Ufficio personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	5	5	25 alto

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;

8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREE DI RISCHIO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Ufficio appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione e dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	3	9 medio

Ufficio appalti	Individuazione e strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	6	2	12 medio
Ufficio appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	6	2	12 medio
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di	6	2	12 medio

		valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente			
Ufficio appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	4	3	12 medio
Ufficio appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del responsabile del subprocedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	5	3	15 alto
Ufficio appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza violazioni e divieto artificioso o frazionamento; violazioni e criteri di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	5	3	15 alto

		he di acquisto ove necessarie			
Ufficio appalti	Affidamento diretto	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	5	3	15 alto
Ufficio appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere il concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatari o provvisorio	5	3	15 alto
Ufficio appalti	Redazione cronoprogramma	indicazione priorità non corrisponde a reali esigenze	4	4	16 alto
Ufficio appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la	4	3	12 medio

		necessità di varianti non necessarie			
Ufficio appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 cod. contr.; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	3	12 medio
Ufficio appalti	Utilizzo rimedi di risoluzione controversi alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione e della prestazione	4	2	8 medio

B) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:

3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato:

4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale:

5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto:

6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto:

ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione e di un	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso

		nuovo tratto				
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti, ecc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diverse attività	Alterazioni e dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazioni al transito occasionale e in ZTL	Alterazioni e dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare e ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anziano e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare e ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3	3	9 medio

D) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Ufficio di ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio ragioneria e Segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio tributi	tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione e del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2	3	6 basso
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità	Alterazione e del procedimento espropriativo per attribuire	2	3	6 basso

		di esproprio o di superficie	vantaggi a privati			
Tutti gli uffici	Pareri necessari per il procedimento	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

ART. 9 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione. A tal fine, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Visone, costituisce un mezzo fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

2. Le misure generali ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Visone sono:

a) Monitoraggio dei procedimenti nelle Aree a Rischio

Il controllo da parte dei Responsabili dei servizi nelle Aree ritenute a rischio di cui all'art. 9, i quali, dovranno redigere e trasmettere al Responsabile della Prevenzione una relazione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di competenza. Tale monitoraggio dovrà anche tener conto del rispetto di quanto disciplinato nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Visone, nonché del rispetto delle tempistiche dei procedimenti previsti per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, indicando dettagliatamente le cause e gli attori coinvolti laddove si fossero verificati

b) Il rispetto delle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, il Comune di Visone persegue l'obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nella Parte Quinta – Sezione della Trasparenza.

c) La formazione del personale.

I Responsabili dei servizi dovranno provvedere direttamente, ciascuno per le materie di specifica competenza, alla formazione del personale assegnato. Della formazione dei Responsabili dei servizi si occuperà il Segretario Comunale. Sia per i dipendenti che per i Responsabili dei servizi la partecipazione al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria. L'Amministrazione comunale verifica la compatibilità finanziaria del programma di formazione e, nel caso non sussistesse, incentiva la formazione interna.

d) La rotazione dei dipendenti

L'applicazione del principio di rotazione dei dipendenti nel Comune di Visone trova estrema difficoltà, in quanto la dotazione organica è limitata e le professionalità che in essa, nel tempo, sono maturate, hanno raggiunto un grado di specifica competenza che potrebbe rendere inefficace la rotazione e, soprattutto, mettere a repentaglio la gestione delle attività dei singoli uffici.

e) Lo strumento del Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento rappresenta la misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Visone indirizzandone l'azione amministrativa.

f) Il collegamento del P.T.P.C. con il sistema della performance.

Il P.T.P.C., prevedendo specifici obiettivi, in relazione all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, sarà posto in relazione al sistema delle performance ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. L'erogazione della retribuzione accessoria per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Regolamento sui controlli ovvero all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie ed ogni eventuale misura ulteriore prevista nel presente Piano costituiranno obiettivo trasversale da perseguire da parte dei Responsabili dei servizi.

Anche la performance individuale del Responsabile anticorruzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata.

g) Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Il Comune di Visone definisce i seguenti obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini impegnandosi, tramite pubblicazione di avviso pubblico ed invio di apposita mail informativa, a:

- Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni ed organismi in genere, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione.

h) Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni in ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174, al fine di disciplinare un sistema di rete dei controlli, attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità

amministrativa e contabile è possibile accertare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti alla normativa dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

i) Attività di segnalazione anonima da parte del Whistleblowing

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, come espressamente previsto dal D.lgs. 165/2001 art. 54 bis. e dall'art. 1 comma 51 della Legge 6.11.2012, n.190. Per garantire adeguata tutela del Whistleblowing (il dipendente che segnala casi di corruzione) il Comune di Visone adotta specifiche misure per dare attuazione a quanto contenuto nel codice di comportamento.

A questo proposito è istituito un apposito indirizzo e-mail che fa riferimento esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale il dipendente può far pervenire eventuali segnalazioni di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, utilizzando apposito modello pubblicato sul sito istituzionale. Il dipendente può altresì inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione. L'ordinamento (art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001) tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito ed in particolare proprio la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPC possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Qualora la segnalazione risulti fondata il RPC, provvederà, in relazione alla natura della violazione a presentare denuncia all'autorità giudiziaria e/o agli Organi Interni competenti. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" direttamente all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

l) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 19 art. 7 del medesimo decreto. Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

m) Ulteriori misure di carattere generale, comuni a tutti i livelli di rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza, ed, in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli Uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti e/o allegare all'istanza;

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della PA;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e imprese;
- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno – nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito degli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 29.9.2011.

SEZIONE DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 10. PREMESSA

Il D.lgs. n. 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino – FOIA Freedom of Information Act.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme di prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata un'apposita sezione del PTPC. Questa sezione viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

ARTICOLO 11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Sarà cura del Comune di Visone, nel corso del triennio perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Rendere trasparente la gestione delle attività;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Promuovere l'accesso civico generalizzato.

E' in fase di redazione apposito Regolamento che disciplini l'accesso civico e definisca il modulo da pubblicare sul sito istituzionale per facilitare l'accesso da parte del cittadino.

ARTICOLO 12. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e riportati nell'allegato A) sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. "Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente

alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

ARTICOLO 13. MODALITA' OPERATIVE

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di dati e documenti, ciascun Responsabile di servizio deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Tutti i Responsabili dei servizi sono responsabili delle pubblicazioni dei dati di rispettiva competenza, assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabilite dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ufficio preposto alla gestione del sito istituzionale è il Servizio istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato, tale responsabilità resta in capo all'ufficio che lo ha generato e che mantiene la paternità dell'atto.

Nell'allegato A) al presente Piano è contenuta la "tabella degli obblighi di trasparenza", così come approvata dall'ANAC con deliberazione n. 1310/2016, a cui faranno riferimento i cittadini per verificare la composizione, la regolarità e gli aggiornamenti delle pubblicazioni, nonché i Responsabili di servizio nel procedere alle pubblicazioni sul sito comunale.

ARTICOLO 14. MISURE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Struttura delle informazioni sul sito web istituzionale.

Le pagine del portale istituzionale del Comune di Visone sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti. Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla homepage denominata "Amministrazione trasparente" che è riorganizzata coerentemente con la normativa in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Inoltre sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla L. 150/2009). Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare come da Delibera CIVIT 2/2012 i dati devono corrispondere all'informazione che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Inoltre, al fine del riutilizzo le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (L. 190/2012, art. 1, c. 35: "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riutilizzo o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità").

L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) fornisce un elenco aggiornato dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto normato dall'art. 68, c.4, D.Lgs. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013). Si riportano di seguito le caratteristiche dei dati di tipo aperto: 23 sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni relative alle varie procedure nonché tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

- Albo Pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Il Comune di Visone ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto delle disposizioni vigenti, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

- Individuazione dei dati da pubblicare.

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale. Saranno sviluppate le seguenti attività:

a) rielaborazione dei dati esistenti: saranno creati appositi campi relativi alla struttura responsabile della pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;

b) reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione. Con riferimento ai procedimenti amministrativi le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

1. una descrizione del procedimento;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome e i recapiti del responsabile del procedimento, e, ove diverso, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e del responsabile dell'ufficio;

4. per i procedimenti a istanza di parte, gli atti, i documenti e la modulistica da allegare all'istanza;
5. gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari, le modalità di accesso e tutti i recapiti;
6. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano;
7. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante;
8. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
9. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
10. il link di accesso al servizio on line;
11. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
12. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.

In dettaglio l'obbligo di pubblicazione dovrà riguardare:

1. per quanto concerne gli atti di carattere normativo e amministrativo generale:
 - i riferimenti normativi con i relativi link alle norme che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
 - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle 24 funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta;
 - gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.
2. per quanto concerne l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni i dati e le informazioni concernenti:
 - l'organizzazione della PA;
 - i componenti degli organi di indirizzo politico, con tutte le informazioni previste, anche relative ai parenti entro il secondo grado (se consenzienti);
 - i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
 - la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con altra tipologia contrattuale;
 - gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
 - i bandi di concorso;
 - i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
 - i provvedimenti amministrativi;
 - i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
 - i controlli sulle imprese;
 - gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'elenco dei soggetti beneficiari.
3. per quanto concerne l'uso delle risorse pubbliche, i dati e le informazioni concernenti:
 - il bilancio, preventivo e consuntivo e il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
 - i beni immobili e la gestione del patrimonio;
 - i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;

4. per quanto concerne le prestazioni offerte e i servizi erogati i dati e le informazioni concernenti:

- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- gli oneri informativi;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

5. Per quanto concerne settori speciali i dati e le informazioni concernenti:

- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- le attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali;
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Sarà cura del Comune di Visone, nel corso del triennio:

- 1) attuare un processo di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- 2) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente la tipologia di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha disposte;
- 3) garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tenere conto delle loro osservazioni;
- 4) predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei mandati;
- 5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on- line.

ARTICOLO 15. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione al Servizio Istituzionale.

Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

ARTICOLO 16. MONITORAGGIO

Il Responsabile del Servizio Istituzionale effettua, con frequenza almeno quadrimestrale il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per i dati di cui all'allegato A).

Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito dei monitoraggi dei Responsabili dei servizi.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita –anche informalmente – il Responsabile di servizio affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile di servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

ARTICOLO 17. RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI INERENTI IL P.T.P.C.T.

– L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede una responsabilità per il caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

– il comma 12 del medesimo articolo della suddetta Legge prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che lo stesso provi di aver approvato, prima della commissione del fatto, il Piano, di avervi dato attuazione e di aver vigilato sulla sua osservanza.

– Il comma 14 configura ulteriori ipotesi di responsabilità in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo;

– l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in capo al Responsabile della trasparenza stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

– Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Visone di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;

- La mancata o incompleta pubblicazioni delle informazioni, nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;

- La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

ARTICOLO 18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

ARTICOLO 19. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, unitamente al Piano stesso.

2. Il Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Visone alla Sezione Amministrazione trasparente.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, rinvenibile sul sito dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.visone.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

ANTICORRUZIONE: si ricorda che il RPCT è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 5/2023 del 27/07/2023.

NUCLEO DI VALUTAZIONE: l'incarico di Nucleo di Valutazione è stato conferito per il triennio 2023/2026 al Dott. Marco Rossi con decreto sindacale n. 6/2023 del 31.07.2023

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE

Risorse umane (alla data di approvazione del presente PIAO)

AREA- EX CATEGORIA	N.	T. I.	ALTRE TIPOLOGIE
ISTRUTTORE Responsabile Servizio Anagrafe-Elettorale-Stato Civile – Tributi - Scuola	1	1	
FUNZIONARIO EQ Servizio Tecnico	1	1	In convenzione con i Comuni di Prasco, Grogna, Cassinelle e Malvicino. Ente capofila: Comune di Visone 38% corrispondenti a n. 14h/settimana
FUNZIONARIO EQ Servizio Finanziario	1		ART. 23 CCNL 2019/2021 Dipendente di altro ente in convenzione per n. 18h/settimana
ISTRUTTORE Responsabile Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile	1	1	
ISTRUTTORE Servizio Tecnico (personale assunto PNRR)	1		Assunzione a tempo determinato e part time (18h/settimana) per attuazione progetti P.N.R.R. sino al 31/12/2026
OPERATORE ESPERTO	1	1	

ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITA'

L'illustrazione della struttura organizzativa del Comune di Visone e delle relative funzioni è contenuta nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, al quale si rinvia.

In relazione ai livelli di responsabilità, l'Ente è ripartito per servizi e più precisamente:

- Servizi Demografici e Tributi (la cui Responsabilità è affidata al Sig. Fabrizio Repetto);
- Servizio Finanziario (la cui Responsabilità è affidata alla Rag. Morena Ghione);
- Servizio Tecnico (la cui Responsabilità è affidata al Geom. Mauro Canepa);
- Servizio Polizia Locale (la cui Responsabilità è affidata all'Agente di Polizia Locale, Sig. Daniele Tardito).

Segretario Comunale: Dott.ssa Stefania Sasso, dal 14.02.2025, in convenzione con i Comuni di Silvano d'Orba (Ente capofila), Frascaro, Carbonara Scrivia. Percentuale di convenzionamento (33,33%, corrispondenti a circa 12h/settimana).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i CCNL nazionali, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, "customer satisfaction").

Per soddisfare la normativa nazionale, con il presente si approva altresì il P.O.L.A., per il triennio 2024/2026, salvo eventuali modifiche e aggiornamenti, dovuti all'adattamento del relativo Regolamento alla normativa nazionale e al recente CCNL 2019/2021.

FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità da agile e da remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE E DA REMOTO
Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

1. ATTIVITÀ SOGGETTE AL LAVORO AGILE (SMARTABILI)

Sono "smartabili" tutte le attività in ambito Amministrativo, Finanziario e Tecnico non disimpegnabili tramite prestazioni fisiche (es. tecnico-manutentive) o in presenza perché rientranti nell'attività di front-office (demografia, tributi e urbanistica-edilizia; fatta salva l'attività di back-office) e di controllo (vigilanza).

2. DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE".

ART.1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 Maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): 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.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Segretario comunale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione Comunale;

- d) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) “Amministrazione”: Comune di **Visone**;
- f) “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione di **Visone** che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- i) “Attività Smartabile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 2

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di **Visone**, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

Art. 3

OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata al raggiungimento dei risultati, intesa peraltro come scelta di organizzazione;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di **Visone**, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di Servizio.

Art. 5

ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia 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.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al Segretario comunale. Il Segretario comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Segretario comunale organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario comunale.

Gli incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Segretario comunale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Segretario comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello

predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è oggetto delle dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Segretario comunale, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario comunale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Segretario comunale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Segretario comunale. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Segretario comunale.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la 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, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" "a giorni" oppure "ad ore", esclusivamente per i casi di cui all'art.9 co.8, nella apposita sezione Intranet del Comune.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Segretario comunale:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio/ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di **Visone** e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al citato Codice di comportamento.

Art. 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia,

sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 16

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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. 17

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 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Segretario comunale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. 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 – domicilio 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 Segretario comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nell'ambito del vigente sistema di valutazione delle performance.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 14/04/2021. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – fino al 31/01/2022- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili e comunque con durata non oltre il 31/01/2022. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

Il/La sottoscritto/a

_____ in servizio presso l'Ufficio.....

_____ con Profilo di
_____ Categoria

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di **Visone** in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario comunale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

—.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

—.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE
DICHIARA

- di aver preso visione del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____ - di accettarne tutte le disposizioni previste nel Disciplinare;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare)

_____.

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Categoria _ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio _____ ed

-Il sottoscritto _____ Segretario comunale _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto Disciplinare del Comune di **Visone** per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ 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 nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____; - Data di fine della prestazione lavoro agile: _____; - Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato) _____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
 - FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
 - FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____.
 - Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata:

SI

NO

Schema di Progetto Allegato B1, parte integrante del presente Accordo)

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

(report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario comunale. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del Segretario comunale

Firma del dipendente

ALL. C

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre

apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato; le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi; - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine: - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico A.

Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.). A. Requisiti:

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

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.

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).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 brace). 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.

-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.

Firma del Datore di Lavoro

REQUISITI TECNOLOGICI

Il Comune di **Visone** adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ai dipendenti collocati in lavoro agile. E' stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione. E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN.

La tecnologia di accesso remoto all'infrastruttura del comune di **Visone** si basa su una rete virtuale privata OpenVPN.

Questa crea un tunnel cifrato tramite certificati - nominativi e con scadenza fissata - tra pc remoto (di casa) e rete comunale.

Attraverso questo tunnel viene instaurata una connessione RDP su PC presente nella rete comunale in uso al singolo dipendente ed accessibile unicamente ad esso.

L'autenticazione RDP avviene con le medesime credenziali disponibili all'utente e con le stesse policy di complessità e scadenza, poiché dipendenti dallo stesso servizio Active Directory.

Durante la sessione remota la postazione in comune appare "bloccata" impedendo la visione dell'operato da parte di terzi.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet. Il Comune di **Visone** ha affidato nel 2020 alla società Siscom S.r.l. la migrazione di alcuni applicativi "in cloud"; tale procedura si completerà per gli applicativi documentale, contabilità e protocollo prima dell'estate 2024 e successivamente è in previsione l'integrazione con ulteriori applicativi.

PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE

DI COMUNICAZIONE

- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza. Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli servizi che all'amministrazione complessivamente considerata.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Segretario comunale definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Segretario comunale e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Segretario comunale dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Segretario comunale e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio con il Piano esecutivo di gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Segretario comunale deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontazione i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Segretario comunale che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Segretario comunale dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro; - il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella Relazione annuale del Segretario comunale sui Progetti di lavoro agile, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Servizio, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Segretario comunale rispetto al lavoro agile che riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In merito alla programmazione del personale, la stessa non potrà che rispettare i vincoli previsti dalle vigenti norme in materia.

Nel D.U.P.S. 2025/2027 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;

- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

Si deve prendere atto delle innovazioni introdotte con il D.Lgs. 75/2017 che ha modificato il D.Lgs. 165/2001 e dei decreti attuativi del medesimo.

Non risultano in questo Ente situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali dei servizi di competenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011 – legge di stabilità 2012).

Si precisa che quanto precisato nel presente PIAO è stato già riportato nel DUPS 2024/2026, ALL. D), nella sezione d) recante “organizzazione dell'Ente e del suo personale”.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi, è riportata di seguito nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima; in caso di cessazioni per eventi non previsti nè prevedibili alla data di redazione del presente documento dovranno essere assunti gli atti inerenti e conseguenti.

Personale in servizio al 31.12.2024

AREA	N.	T. I.	ALTRE TIPOLOGIE
ISTRUTTORE EX CAT.C P.E. C6	1	SI	
ISTRUTTORE EX CAT. C P.E. C3	1	NO	Dipendente di altro ente in regime di “scavalco condiviso” ex art. 23 CCNL 2022 Ente capofila: Comune di Merana
FUNZIONARIO EX CAT.D P.E. D6	1	SI	In convenzione al 38% per n. 14 h/ settimana con i Comuni di Prasco, Grogardo, Cassinelle e Malvicino. Ente capofila: Comune di Visone
ISTRUTTORE EX CAT.C P.E. C5 (AGENTE DI POLIZIA LOCALE)	1	SI	
OPERATORE EX CAT.B P.E. B3	1	SI	
ISTRUTTORE Servizio Tecnico (personale assunto PNRR)	1	NO	Assunzione a tempo part time (18h/settimana) e determinato per attuazione progetti P.N.R.R. sino al 31/12/2026

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2024 N. 03 a tempo pieno + n. 01 convenzione (38% per n. 14h/settimana con altri enti) + n. 01 unità personale a tempo parziale in convenzione con altro Ente ex art. 23 CCNL 2022 + n. 01 dipendente per il Servizio Tecnico, part time 18h/settimana, assunto per attuazione dei progetti PNRR sino al 31/12/2026.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio.

ANNO DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI al 31/12 dell'anno di riferimento	SPESA DI PERSONALE €	INCIDENZA % SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE %
2023	5	226.939,17	32,00
2022	6	298.283,86	42,64
2021	6	293.271,42	45,42
2020	5	282.030,24	45,04
2019	5	358.047,85	41,59
2018	5	384.289,37	42,49

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. Quadro normativo

Il legislatore riserva, anche nella predisposizione del P.I.AO. da parte degli enti locali di minori dimensioni, particolare attenzione alla programmazione del personale.

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, codesto Ente è tenuto a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Rilevato a tal fine il valore medio della spesa di personale per gli anni 2011-2013 è pari a €. **246.596,49** e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006, dell'ultimo consuntivo approvato 2023 è stata pari a € 221.053,10 in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2025/2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013;

Preso atto che l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il Piano dei fabbisogni di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per le amministrazioni la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

Nella programmazione si deve tenere conto che:

- nel calcolo del costo delle nuove assunzioni (Corte dei conti Lombardia sez. controllo pareri n. 226/2011 n. 613/2011 e n. 51/2012) rientra quello connesso alla trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno nel caso in cui il lavoratore sia stato assunto con contratto part-time in considerazione dell'attuale vigenza dell'art. 3 comma 101, della legge n. 244/2007;

In merito alle potestà assunzionali va rilevato quanto segue:

- il regime delle assunzioni prevedeva, sino al 19.04.2020, una metodologia basata su una serie di percentuali, diverse per i vari anni, rapportata alle cessazioni di personale;

- l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

- il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento

accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, é adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

-il DPCM del 17.03.2020 pubblicato in GU in data 27.04.2020 detta le regole in merito alle: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.”;

-la circolare esplicativa del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in data 8.06.2020 fornisce chiarimenti in merito;

- il medesimo DPCM stabilisce all'art. 4 comma 2 che a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (del medesimo articolo), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo, nelle percentuali massime individuali di cui all'art. 5 del DPCM;

- gli artt. 1 e 2 del DPCM che definiscono le modalità di calcolo dei valori soglia precisando quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- l'art. 11 c. 4bis D.L. n. 90/2014, ha stabilito che non si applica il tetto del 100% della spesa per le assunzioni flessibili del 2009, ai Comuni in cui la spesa per il personale è contenuta entro i limiti fissati dai commi 557 della legge 27.12.2006 n. 296;

- interpretazioni univoche delle sezioni Corti dei Conti che ritengono ormai assodato il principio secondo il quale le spese degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, conferibili dagli enti locali ex art. 110, comma 1 del TUEL, siano assoggettate ai vincoli assunzionali previsti dall'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (Corte dei Conti Sez. Autonomie Deliberazione n.13/2015 in data 31.03.2015; Corte dei Conti Sezione Piemonte n. 4/2016; Corte dei Conti Sezione Puglia n. 62/2016; Corte dei Conti Sezione Molise 94/2016; Corte dei Conti Sez. Autonomie deliberazione n. 14/ 2016 in data 15.04.2016);

-l'art. 3 comma 8 della L.56/2019 dispone “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui

all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

-la Legge 27.12.2019, n. 160 all'art. 1 comma 148 abroga l'art. 1 comma 361 L. 145/2018 e consente l'utilizzo delle graduatorie approvate non solo per la copertura dei posti messi a concorso e il comma 149 che dispone il periodo di validità delle graduatorie approvate in due anni dalla data di approvazione;

2. La capacità assunzionale del Comune.

Sulla base delle risultanze di cui all'art 33 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, l'Ente non presenta situazioni di esubero o eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, infatti:

- in ordine alla condizione di soprannumero, essa non sussiste in quanto non è presente in servizio personale a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- in ordine alla condizione di eccedenza, costituisce prova oggettiva della sua inesistenza la circostanza che, rispetto al rapporto medio dipendenti - popolazione fissato per gli enti in condizioni di dissesto dall'ultimo Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 per il triennio 2020/2022 pari, per la classe demografica di appartenenza, a 1/132, il rapporto medio dipendenti-popolazione è per questo Comune pari a 1/240;
- l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

- assicura il contenimento delle spese nel rispetto del comma 562 L.296/2006, il quale stabilisce che gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore di spesa riferito alla media del triennio 2011/2013 quantificato in € 246.596,49 valore fisso ed invariabile, come indicato nell'allegato al presente documento.

La spesa di personale dipendente è quantificata in € 221.053,10 come da rendiconto 2023;

-ha rispettato gli obblighi di certificazione dei crediti come da art. 9 comma 3 bis D.L. 185/2008;

-ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), art. 13 L.196/2009;

- rientra nella casistica dei comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4 comma 1 e dall'art. 6 comma 1 del DM 17.03.2020 essendo il rapporto spesa di personale 2021 e media entrate 2019-2021 di questo Comune pari a UN VF di 26,85.

- i comuni che si collocano in questa fascia possono incrementare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Alla luce del quadro normativo sopra delineato e delle considerazioni esposte, tenuto conto degli obiettivi specifici perseguiti e dei compiti istituzionali affidati all'intero apparato, viene allegato sotto la lettera "A" al presente documento il prospetto per il calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato di 30/04/2019 n.34 - decreto 17/03/2020.

Dovrà essere posto in atto un costante monitoraggio della spesa di personale al fine di rispettare le disposizioni di cui all'art.6 comma 3 DM 17.03.2020.

Visto il seguente prospetto redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario recante "capacità assunzione di personale a tempo indeterminato DL 30/04/2019 n. 34 D.M. 17/03/2020 – Circolare Mini. Interni 08/06/2020" dal quale risulta, sulla scorta dei conteggi effettuati secondo le disposizioni, modalità ed indicazioni di cui al D.M. 17/03/2020 e Circolare attuativa 08/06/2020, per l'attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, la seguente verifica dei limiti assunzionali:

	Acc. 2021	Acc. 2022	Acc. 2023	
Titolo I	533.947,17	489.457,60	412.948,31	Media Entrate del triennio
Titolo II	104.889,23	228.893,36	191.570,85	
Titolo III	58.850,40	67.220,49	125.798,44	
Totale	697.686,80	785.571,45	730.317,60	737.858,62
Accantonamento FCDE stanziato nell'ultimo Bilancio di Previsione considerato (assestato al B.P. 2023)				12.190,22
Media di riferimento				725.668,40

Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti	
Spesa di personale 2023	221.053,10
	= 30,46 %
Media entrate al netto FCDE	725.668,40

Valore soglia (V.S) per la fascia demografica 1.204 (abitanti al 31.12.2024) abitanti: 28,60%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 30,46%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 2. Comuni con moderata incidenza della spesa di personale;

Si precisa che il valore soglia emerso dal precedente P.I.A.O. 2024/2026, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 21/2024, era pari a 36,57%, così come risultante dal seguente prospetto:

Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti PIAO 2024/2026	
Spesa di personale 2022	285.041,74
	= 36.57 %
Media entrate al netto FCDE	779.533,99

Il valore soglia, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, è quindi stato gradualmente ridotto e il Comune è passato dalla FASCIA 3 (fascia di rientro obbligatoria) alla FASCIA 2 (ente con moderata incidenza della spesa di personale).

Piano occupazionale

Anno 2025

Dal 14.02.2025, il Comune di Visone è sede di segreteria convenzionata.

Il Responsabile del servizio Finanziario è assicurato, tramite rapporto a tempo determinato e parziale, nell'invarianza della spesa sostenuta nell'anno precedente, tramite l'utilizzo di dipendente di altro ente in convenzione ex art. 23 CCNL 2022 per n. 18h/settimana.

Il Servizio Tecnico – urbanistico e di edilizia privata viene erogato tramite il Funzionario dipendente dell'Ente. Il Responsabile del Servizio Tecnico è in convenzione con i Comuni di Prasco, Cassinelle, Grogardo Malvicino; il Comune di Visone è ente capofila della presente convenzione e utilizza il servizio convenzionato per n. 14h/settimana (38%).

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

ANNO DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI	SPESA DI PERSONALE €	INCIDENZA % SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE %
2023	5	226.939,17	32,00
2022	6	298.283,86	42,64
2021	6	293.271,42	45,42
2020	5	282.030,24	45,04
2019	5	358.047,85	41,59

STIMA TREND DELLE CESSAZIONI/ STIMA TREND DELLE ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 si prevede ad oggi, n. 1 cessazione

ANNO	STIMA TREND DELLE CESSAZIONI
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono cessazioni.
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, si prevede la cessione di n. 1 dipendente (Funzionario – Responsabile UT).
2027	Alla data attuale, per l'anno 2027, non si prevedono cessazioni.

ANNO	STIMA TREND DELLE ASSUNZIONI
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono assunzioni.
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, non si prevedono assunzioni.
2027	Alla data attuale, per l'anno 2027, non si prevedono assunzioni.

La presente sezione:

- è oggetto di informazione sindacale (art. 4, comma 5, C.C.N.L. 16/11/2022);

- è soggetta al parere del revisore unico dei conti

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

A tal fine, il PNRR prevede, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali. Il conseguimento dei target del PNRR in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni è pertanto da considerare come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche. Nella cornice sopra delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Tale Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali. La partecipazione a tale iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone. I percorsi formativi attualmente previsti attengono alla trasformazione digitale ed alla trasformazione ecologica. Questo Ente aderirà in corso d'anno alla piattaforma Syllabus.

Vista la Direttiva 16 gennaio 2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nella parte in cui dispone che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di VIGONZA (PD) non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure: Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. sconta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.