



COMUNE DI GRIGNASCO

**P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**



Approvato con delibera di giunta n. 44 del 26-03-2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il termine "integrato" ha una duplice valenza:

- da un lato, si fa riferimento al ruolo di semplificazione che assorbe molti atti di pianificazione quali: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Con il D.L. Reclutamento (n. 80/2021), anche il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance sono assorbiti nel PIAO.
- dall'altro lato, il termine potrebbe indicare il coinvolgimento di tutti gli attori interessati al perseguimento delle predette finalità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Per gli enti locali, i termini nel corso del 2024 sono legati all'approvazione del bilancio di previsione: il termine ultimo è differito di trenta giorni successivo a quello dell'approvazione del bilancio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

STRUTTURA DEL PIANO: IL PIAO E' DIVISO NELLE SEGUENTI SEZIONI	
SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO 2.2 - PIANO PERFORMANCE 2.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO FASE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI FASE 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO 2.4 - ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE 2.5 - PIANO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
SEZIONE 4	MONITORAGGIO

PIAO - SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
DENOMINAZIONE	COMUNE DI GRIGNASCO (NO)
SINDACO	Roberto Beatrice
DURATA DEL MANDATO	2024/2029
SITO INTERNET	www.comune.grignasco.no.it

INDIRIZZO	Via Vittorio Emanuele II n.15 28075 Grignasco (NO) - Italy
CODICE FISCALE e P.I.	00177080033
E MAIL	segreteria@comune.grignasco.no.it
PEC	comune.grignasco@pcert.it

PIAO - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Per comprendere la definizione di valore pubblico è necessario distinguere due concetti: il valore pubblico in senso ampio ed il valore pubblico in senso stretto.

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Valore Pubblico pertanto è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere (multidimensionale ossia economico, sociale, ambientale, sanitario) dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

Il performance management è la leva di creazione del Valore Pubblico, il risk management è la leva di protezione del Valore Pubblico ed organizzazione e salute delle risorse è infine condizione abilitante del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico in senso stretto rappresenta l'impatto degli impatti e cioè il benessere (multidimensionale ossia economico, sociale, ambientale, sanitario) addizionale complessivo.

La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Grignasco coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l'idea che l'Amministrazione ha del Comune, quest'idea è illustrata nelle linee del programma di mandato, come da Delibera CC n. 13 del 26-06-2024 ;
- la mission rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato.

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP 2025-2027 e nella sua Nota di Aggiornamento come da Delibere del CC n. 39/ 024 e n. 56/2024 e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance che vengono indicati nella sezione 2^ parte sottosezione 4^ del PIAO.

La gestione del rischio corruttivo e la promozione della trasparenza costituiscono una leva di protezione del Valore Pubblico.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PIANO PERFORMANCE

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati; □
il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa. 1.1 Principi e norme di riferimento.

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;
- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica. Il DM 130/22, all'art. 3, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO "è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della

Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D.Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

L’articolazione della Sottosezione “Performance” è la seguente:

1. Performance organizzativa dell’ente nel suo complesso. Sono rappresentati gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell’ente nel suo complesso;
2. Performance dei singoli centri di responsabilità.

Per ogni centro di responsabilità (CDR) sono rappresentati i seguenti aspetti:

- a. Mappa dei processi erogati dai diversi CDR dell’ente;
- b. Indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
- c. Performance dei processi erogati dai CDR;
- d. Obiettivi assegnati ai diversi CDR

Il Piano delle performance relativo al triennio 2025/2027 è allegato al PIAO (**Allegato A**). In esso, in coerenza con le risorse assegnate, saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Da quest’anno il raggiungimento del risultato si salda con il rispetto della tempestività dei pagamenti pena l’obbligo di decurtazione del 30% dell’indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti.

La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell’Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

L’art. 4 bis c. 2 D.l. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Nella Circolare si sottolinea come la riforma PNRR 1.11, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, preveda che entro il primo trimestre 2025 siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni tra cui gli enti locali.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento; il target è pari a zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo. La circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 chiarisce che: *“Nelle*

more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.

Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis), ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi”.

Al fine di sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che *“Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”.*

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'ente;
- facilitare il superamento del digital divide del personale;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione in particolare tenendo conto degli indirizzi stabiliti dal Decreto del Ministro per la P.A.-28.06.2023 ***“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle P.A.”***;

- garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;

Proprio per tale motivo la programmazione delle attività formative e la determinazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro:

- Aggiornamento professionale;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Competenze trasversali;
- Soft skills;
- Competenze digitali; □ Competenze linguistiche.

La recente Direttiva del Ministro Zangrillo nota prot. 430 del 24 gennaio 2024 evidenzia in particolare la partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Con la nuova Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025 a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Secondo il Ministro Zangrillo, "la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra".

Nell'ottica di prefissare come obiettivo principe l'aggiornamento e le capacità e le competenze esistenti dei Funzionari E.Q. e dei dipendenti è stato redatto **un Piano di formazione (Allegato B al presente PIAO)** al fine di favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

SOTTOSEZIONE 2.3 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Come evidenziato da ANAC, con il termine "corruzione" si intende fare riferimento ad un concetto più ampio delle fattispecie di reato ricomprendendo quindi atti, comportamenti, decisioni che deviano dalla cura dell'interesse comune a svantaggio di integrità e legalità: il termine corruzione coincide pertanto con la maladministration intesa quale assunzione di decisioni che non risultano finalizzate alla cura dell'interesse comune a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Nella presente sezione del PIAO inerente la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si è voluto dare continuità espositiva ai precedenti Piani adeguando le parti per le quali è stata valutata la necessità di un aggiornamento alla luce di:

- indicazioni e indirizzi del PNA 2016, PNA 2019 nonché del PNA 2022 recentemente approvato,
- attività di monitoraggio intraprese nel 2021 e proseguite nel 2022,
- novità normative,

- attività formative avviate o in via di progettazione .

Come raccomandato dall'ANAC negli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- il presente Piano è essenziale, non sovraccarico di dati non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto delle effettive utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione sono:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Individuazione del rischio
- Trattamento del rischio e programmazione delle misure - Monitoraggio e controllo.

La presente Sezione del documento è redatta secondo le indicazioni presenti al capitolo 3 del PNA 2022 e orientamenti che per l'Autorità (in particolare a Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del PNA 2022) contribuiscono a realizzare l'obiettivo di integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza e alla sezione dedicata alla performance.

In concreto si focalizza l'attenzione sulle novità connesse al nuovo Codice dei contratti, suggerendo una serie di azioni concrete da attuare per le procedure che però, come già sopra detto, non appaiono radicalmente nuove rispetto a quelle disciplinate nel D Lgs 50/16 e prima ancora nel D Lgs 163/06.

L'RPCT, al fine di contribuire al perseguimento dell'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico, avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensione del e per la creazione del valore pubblico quale conseguenza di una programmazione da parte e con la Direzione strategica di obiettivi strategici, opera progressivamente al fine di perseguire:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR ;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi),
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione),
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni,
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente",
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno,

- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio,
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione,
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico,
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione),
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale),
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance,
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni,
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente,
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale,
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

La Trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione di atti corruttivi sono dunque "leva" per la creazione di valore diffuso (si veda PNA 2022 pag. 19) che l'Ente persegue anche attraverso il rafforzamento del senso di appartenenza all'ente, quale motore per la crescita del Capitale Umano da valorizzare a vantaggio dell'organizzazione ed a favore dei cittadini utenti.

A tal fine la funzione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha contribuito alla stesura del presente documento secondo quanto indicato dalla delibera ANAC di aggiornamento al PNA 2022 che pubblicherà, nel rispetto di quanto previsto dal D.M. 132/2022 all'art. 7 sul sito del DFP e sul sito istituzionale dell'ente in formato aperto PDF/A nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali. È opportuno richiamare in questo contesto i dati

relativi al 2021 sulla Percezione della Corruzione (CPI: indice di percezione della corruzione) elaborati annualmente da Transparency International che determina la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in ambito mondiale, attribuendo a ciascuna Nazione un voto che varia da 0 (massima corruzione) a 100 (assenza di corruzione).

Sull'indice di percezione della corruzione 2021 l'Italia si colloca al 42° posto nella classifica riguardante 180 Paesi, guadagnando tre punti e 10 posizioni rispetto al 2020.

Il Comune di Grignasco nonostante si trovi in provincia di Novara, rientra nel territorio della Valsesia. E' situato ai confini con la provincia di Vercelli ad un'altitudine di 322 m s.l.m. Confina a nord con i comuni di Borgosesia e di Valduggia, ad est con Boca e Maggiora, a sud con Prato Sesia e ad ovest con il fiume Sesia ed il comune di Serravalle.

Il Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione sulla base dei dati del Viminale ed elaborati dal sole 24 ore indicano una crescita della Provincia di Novara al 36° posto in Italia per indice di criminalità.

Le denunce complessive del 2021 sono state 11.772, ovvero 3253,3 ogni 10mila abitanti contro le 10.837 dei 12 mesi precedenti (2.944,5 ogni 100mila abitanti, truffe e frodi informatiche, seppur in calo di quattro posizioni, restano i reati maggiormente denunciati (ottavo posto nazionale in termini percentuali).

Nei singoli reati: omicidi volontari consumati 38° posto, tentati omicidi 51, violenze sessuali 31, furti 50, furti con strappo 46, furti con destrezza 21, furti autovetture 68, furti in esercizi commerciali 19, furti in abitazione 44, rapine 40, estorsioni 37, usura 88, associazione a delinquere 22, associazione di tipo mafioso 68, riciclaggio e impiego di denaro 91, truffe e frodi informatiche 8, incendi 88, stupefacenti 81.

Per completezza dei dati è disponibile la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2020, alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-ecomunicazione/dati-estatistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo stato-dellordine-esicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, sull'attività del Corpo di Polizia Locale nel primo trimestre del 2025 non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione.

FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa-per processi- che influenzano la sensibilità della struttura al rischio della corruzione.

Il Comune di Grignasco è stato interessato ad elezioni nel 2024 che hanno decretato la vittoria di un Sindaco che ha già rivestito tale ruolo negli anni 2009-2014 e 2014-2019

Il Consiglio Comunale è formato da 12 consiglieri oltre il Sindaco, la Giunta da 4 Assessori (di cui un assessore esterno) oltre il Sindaco. E' rispettata la quota rosa per le cariche degli assessori

Al 31 dicembre 2024 la dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Comunale in reggenza
- n. 19 dipendenti a tempo indeterminato e nessun dipendente a tempo determinato.

DI CUI

- n. 3 E.Q. e n. 2 funzionari

La struttura organizzativa comunale è articolata in Settori (ex Divisioni e Servizi). L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

A completamento dell'analisi del contesto interno, con riferimento all'ultimo quinquennio, si fotografa nei seguenti prospetti tabellari la mancata esposizione a procedimenti penali riguardanti reati contro la P.A., procedimenti dinanzi la magistratura contabile e disciplinari nonché condanne penali o erariali irrogate alla componente degli organi politici e/o alle strutture burocratiche dell'ente.

TIPOLOGIA	NUMERO
SENTENZE PASSATE IN GIUDICATO A CARICO DI DIPENDENTI DELL'ENTE	
SENTENZE PASSATE IN GIUDICATO A CARICO DI AMMINISTRATORI	
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI IN CORSO A CARICO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI IN CORSO A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI	
DECRETI DI CITAZIONE IN GIUDIZIO A CARICO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	
DECRETI DI CITAZIONE IN GIUDIZIO A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI A CARICO DELL'ENTE.	

ALTRE TIPOLOGIE (CORTE DEI CONTI, TAR)	NUMERO
PROCEDIMENTI CONCLUSI PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE A CARICO DI DIPENDENTI DELL'ENTE	
PROCEDIMENTI CONCLUSI PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE	
PROCEDIMENTI APERTI PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE	

PROCEDIMENTI APERTI PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE A CARICO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	
RICORSI AMMINISTRATIVI IN TEMA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	
SEGNALAZIONE DI ILLECITI PERVENUTE ANCHE NELLA FORMA DEL WHISTLEBLOWING	

ALTRE TIPOLOGIE (SEGNALAZIONI CONTROLLI INTERNI, REVISORI)	NUMERO
RILIEVI NON RECEPITI DA PARTE DEGLI ORGANI DEL CONTROLLO INTERNO	
RILIEVI NON RECEPITI DA PARTE DEGLI ORGANI DELL'ORGANO DI REVISIONE	
RILIEVI RECEPITI DALLA CORTE DEI CONTI SEZ. REGIONALE PIEMONTE	1

FASE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

L'aspetto più importante del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali della struttura ed alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La metodologia di analisi del rischio è volta a definire le strategie del rischio tenendo conto del contesto specifico dell'Ente.

Seguendo le indicazioni ANAC (PNA 2019 e PNA 2022 parte generale), il metodo utilizzato predilige un sistema basato sul principio di prudenza ed un sistema di misurazione qualitativo.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione
2. descrizione
3. rappresentazione

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure: - processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi

strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - ha già proceduto, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2023/2025.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate con la medesima sottosezione. Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**Allegato C**, che forma parte integrante e sostanziale del presente piano, aggiornato al PNA 2022 e alla Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 68 così riassunti:

- Area di rischio 1 "**Servizi strumentali**" = processi n. 3
- Area di rischio 2 "**Concorsi e prove selettive**" = processi n. 7
- Area di rischio 3 "**Gestione del personale**" = processi n. 7
- Area di rischio 4 "**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati privi di effetti economici**" = processi n. 9 □ Area di rischio 5 **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati con effetti economici**" = processi n. 7
- Area di rischio 6 "**Contratti pubblici**" = processi n. 12
- Area di rischio 7 "**Contratti pubblici- PNA 2022 aggiornamento 2023**" = processi n. 12
- Area di rischio 8 "**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**" = processi n. 9
- Area di rischio 9 "**Governo del territorio**" = processi n. 1
- Area di rischio 10 "**Affari legali e contenzioso**" = processi n. 1

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato A del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1. Rischio quasi nullo	N
2. Rischio molto basso	B -
3. Rischio basso	B
4. Rischio moderato	M
5. Rischio alto	A
6. Rischio molto alto	A +
7. Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

FASE 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si è proceduto alla revisione delle misure di prevenzione "generali" e "specifiche", apportando le necessarie integrazioni in relazione alle più recenti indicazioni di prassi e, in particolare, a quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i valori attesi

MISURE GENERALI

I Controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 2 del 07/03/2013.

Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi.

Meccanismi di formazione

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Grignasco l'attività amministrativa è improntata tenendo conto di questo elemento:

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E SPECIFICO	FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E SPECIFICO PER TUTTI I DIPENDENTI SUI TEMI: ETICA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE, NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO, MISURA DI WHISTLEBLOWING ED EROGAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI MIRATI	RPCT	ENTRO DICEMBRE 2025	ESPLETAMENTO DI PERCORSO FORMATIVO QUESTIONARIO DI GRADIMENTO ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE SUI TEMI TRATTATI

Incompatibilità ed inconferibilità di incarichi nonché di delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. 39/13, la Determinazione A.N.AC. 8/15 e la successiva Determinazione n. 1134/2017, riportano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e cariche di componenti degli organi di indirizzo presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (D.Lgs. 39/2013)	INSERIMENTO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' PER I COMMISSARI DI CONCORSI PUBBLICI AGGIORNAMENTO DEGLI SCHEMI DI DICHIARAZIONE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'	RPCT	IN ESSERE	ADEGUAMENTO DEGLI ATTI AGGIORNAMENTO DELLO SCHEMA DI DICHIARAZIONE	FACILITAZIONE ED EFFICACIA DEI CONTROLLI PUNTUALITA' NEI CONTROLLI

Astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 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, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di EQ.

Si ha una situazione di conflitto d'interesse in presenza di:

- interessi propri;
- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
- affini sino al secondo grado;
- coniuge o conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE	DICHIARAZIONE DI ASSENZA DEI CONFLITTI D'INTERESSE (COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI, RUP E DIRETTORE LAVORI)	RPCT	PER OGNI AFFIDAMENTO	DICHIARAZIONE RESA DALL'INTERESSATO RISULTANZE DEGLI AUDIT CAMPIONARI DEL RPCT	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE SUL CONFLITTO DI INTERESSI RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI
--	--	------	----------------------	---	---

Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (C.D. WHISTLEBLOWER)

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179.

La nuova disposizione è rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Recentemente è entrato in vigore il Decreto legislativo 10 marzo 2023 numero 24 sull'*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

Il provvedimento introduce in Italia, con effetto dal 15 luglio 2023, disposizioni a **tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni interne o esterne** (sia nel settore pubblico sia in quello privato), divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di quella menzionata nella segnalazione, oltre al contenuto della denuncia stessa e della relativa documentazione.

L'Ente con delibera di Giunta n. 22 del 21.02.2024 ha dato piena attuazione alla novella registrandosi alla piattaforma gratuita WhistleblowingIT.

Attestazione agli effetti art. 53, comma 16 ter D.LGS. 165/2011 (PANTOUFLAGE/REVOLVING DOORS)

Per il P.N.A. 2022, per quanto riguarda il pantouflage, ossia "il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri", è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo

svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". Secondo quanto previsto dal P.N.A. e, in particolare, dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 sull'individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di pantouflage:

- le società in controllo pubblico adottano, anzitutto, le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (pantouflage / revolving doors in ingresso);
- negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, sono sottoposti al divieto di pantouflage in uscita gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- non è consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013;
- il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali;
- il PNA 2022 chiarisce che dai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, in quanto in tal caso l'attribuzione dell'incarico di destinazione nella società controllata avviene nell'interesse della amministrazione controllante e determina l'assenza del rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri per finalità privatistiche;
- l'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente purché non si presentino profili di continuità con enti già esistenti.

In conseguenza di quanto sopra, l'Ente richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali) di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001:

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
DIVIETO DI ASSUNZIONE CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	FORMAT PER LA DECLARATORIA IN SEDE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FORMAT DI DICHIARAZIONE PER IL PANTOUFLAGE IN USCITA.	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	IN ESSERE	RISULTANZE DELL'AUDIT CAMPIONARIO DELRPTC SULL'AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI STANDARD	RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI

Codice di comportamento

La normativa relativa al Codice di comportamento "generale" hanno trovato definitiva collocazione nel DPR rubricato: "Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001". Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le relative prescrizioni vengono integrate dai singoli codici definiti da ciascuna PA con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione.

Sull'applicazione dei codici vigilano il Segretario Comunale, il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza ed i responsabili di servizio.

Da ultimo il D.P.R. 62/2013 è stato revisionato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 al fine di adeguarne le disposizioni soprattutto in relazione al sempre più frequente utilizzo di strumenti informatici e dei social network sia durante le ore di lavoro sia durante il tempo libero (art. 11).

L'ente con deliberazione di Giunta n. 14 del 28.01.2015 aveva approvato il codice di comportamento dei dipendenti che è stato rivisto ed adottato con delibera n. 111 del 15.11.2023 in cui sono contemplati i nuovi obblighi a carico del dipendente. L'iter di stesura finale ai fini dell'approvazione definitiva del testo, è stato preceduto da avviso agli stakeholders sul sito istituzionale dell'ente per la raccolta di eventuali osservazioni e/o proposte.

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito

web dell'amministrazione alla sezione: Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.

Accesso

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990;

- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato. Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:
 - a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione ha adottato la modulistica ed il registro per gli accessi civici con Delibera di Giunta n. 11 del 31.01.2018, esecutiva ai sensi di legge, unitamente alla approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2018/2020.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente al fine di consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

MISURE SPECIFICHE

Rotazione (o misure alternative) "Segregazione delle funzioni"

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Il PNA 2019 precisa che per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (ad es. con riferimento alla sede di servizio)
- vincoli oggettivi in quanto va in ogni caso salvaguardato il buon andamento e la continuità amministrativa.

Il Comune di Grignasco non ha dirigenti ma solo responsabili afferenti:

- il Settore Segreteria
- il Settore Ragioneria-Tributi
- il Settore Tecnico

L'attuale configurazione della struttura organizzativa, l'infungibilità dei ruoli ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento per le posizioni EQ, evidenziando tale criticità anche per i Responsabili del procedimento e per i dipendenti in generale.

E' necessario, dunque, trovare misure alternative in modo da evitare che alcuni soggetti abbiano esclusivo controllo dei processi afferenti l'unità organizzativa di appartenenza.

La “segregazione delle funzioni”, consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento (a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche) appartenente a un'area a rischio a più persone.

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
ROTAZIONE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)	- ROTAZIONE ORDINARIA (se possibile) - SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	RPCT	IN CONSIDERAZIONE DELLA PROCEDURA	RISULTANZA DELLA PROCEDURA ADOTTATA RISPETTO ANCHE ALLA SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI ECCESSIVE CONTRAZIONI DI POTERE IN CAPO AL SOGGETTO
	-ROTAZIONE STRAORDINARIA	RPCT	ALL'EVENTO	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	

□ La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027 immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR; Link

“Interventi fondi PNRR”: Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione Altri contenuti> Dati ulteriori, una sottosezione denominata “Interventi fondi PNRR” con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR. La misura va attuata entro sessanta giorni dall’approvazione del presente documento.

SOTTOSEZIONE 2.4 - ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

In ottica di miglioramento dell’accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Grignasco attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all’art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de “le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”.

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l’accessibilità, l’adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell’eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, l’Amministrazione persegue l’obiettivo di dotarsi di ingressi e strumenti tali da garantire l’accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

A tale proposito si attesta la presenza negli edifici di un ascensore che permette di accedere a tutti i piani delle strutture.

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. I principi che concernono l’accessibilità sono:

- percepibile

- - utilizzabile
- comprensibile
- robusto

La normativa di riferimento per l'accessibilità digitale è la seguente:

- f)** l'art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;
- g)** la Legge 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- h)** il Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75 "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità;
- i)** il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 "Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici». 13
- j)** le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all'accessibilità ed usabilità dei siti web;
- k)** il d.lgs. 7.3.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- l)** l'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull'inclusione digitale;
- m)** la Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 "Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni";
- n)** la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- o)** il D. lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
- p)** le Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici – 23/07/2020. In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la "Dichiarazione di Accessibilità" del sito internet istituzionale, presente sul portale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) al seguente link [Pagina iniziale | Agenzia per l'Italia Digitale \(agid.gov.it\)](#)

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma Pa digitale 2026 - risorse del PNRR per la Transizione Digitale.

SOTTOSEZIONE 2.5 -

PIANO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali; - apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione. Il Comune di Grignasco, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro.

Si ritiene pertanto che il piano triennale, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

Le misure di razionalizzazione indicate nel presente piano sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nel piano precedente.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al

dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

SITUAZIONE AL 31.12.2023						
AREA	PC FISSI	LAPTOP	STAMPANTI IN B/N	STAMPANTI A COLORI	MULTIFUNZIONE A COLORI (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax)	PC NON COLLEGATO AL SERVER PER VIDEOSORVEGLIANZA
SEGRETERIA	2				1	
RAGIONERIA-TRIBUTI	3	1			1	
ANAGRAFE	3				1	
AREA TECNICA	6				1	
POLIZIA LOCALE	3				1	1
AREA EDUCATIVA – ASILO NIDO	2	2			2	
BIBLIOTECA	2	1			1	

- Acquisti → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, obsolescenza fisica o tecnologica, sottrazione.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà, ove possibile, la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono tutte a noleggio.

- costi di stampa e servizi → Il Comune di Grignasco è fortemente impegnato nelle politiche ecosostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale

affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail): E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (rassegna stampa, e-mail al posto di lettere...) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata

- dematerializzazione e informatizzazione → Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati. Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi;

Si è altresì dato avvio ad un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni, che ha comportato un miglioramento dei servizi offerti al cittadino. In particolare, per quanto riguarda i tributi, con l'implementazione di nuove tecnologie e l'utilizzo di sistemi digitali per le riscossioni ha migliorato i servizi offerti ai cittadini in termini di facilità di pagamento, consultazione delle informazioni, trasparenza e tracciabilità dei pagamenti e efficienza nel lavoro degli enti di riscossione. Questo ha portato ad uno snellimento della procedura ottenendo un risparmio di tempo e risorse, una più rapida consultazione della normativa fiscale e una maggiore fiducia nelle istituzioni.

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio

- Acquisti → Ogni responsabile di servizio proseguirà, all'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inidoneo si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi da parte degli enti soci ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi; A tal fine l'Ente potrà utilizzare anche un supporto organizzativo, gestionale e tecnologico esterno, con funzione di centrale di committenza che permetta di impiegare servizi per la ricerca di fonti di finanziamento degli stessi, nell'ottica di individuare iniziative di interesse e beneficio diffusi.

- Costi di stampa e servizi → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie.

I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..

- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte/retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
- Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.
- Strumenti informatici: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:
 - per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
 - nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta;
 - si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
 - saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi; - ogni settore dovrà essere dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici al fine di monitorare la produzione delle copie;
 - verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il passaggio alla fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.

Dematerializzazione e informatizzazione

In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Nel triennio 2024/2026 sono previste le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale;
 - acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- Le misure PA digitale già attuate:
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
 - Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"
 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
 - Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
 - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"
 - Misura 1.4.4 "Adozione identità digitale"
 - Misura 1.4.5 "Piattaforme Notifiche Digitali"
 - Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale ANSC
 - Misura 1.1.2.2 Digitalizzazione procedure SUAP SUE

PARCO MEZZI COMUNALI

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

SITUAZIONE AL 31-12-2024		
TIPOLOGIA	NUMERO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
AUTOVETTURA	1	SERVIZIO DI POLIZIA E SERVIZIO SOCIALE
AUTOMEZZI DI SERVIZIO: SCUOLABUS, PICK UP	1	SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO
ALTRI MEZZI	9	SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Si evidenzia che molti veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 2004 ed il 2017 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio.

L'autovettura di servizio per funzioni generali è utilizzata unicamente dai dipendenti comunali in occasioni di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari e, più in generale, per compiti istituzionali.

Si ricorda che la missione deve essere sempre autorizzata per iscritto dal Segretario comunale con utilizzo di autovetture comunali o mezzi pubblici.

Su ogni mezzo deve essere presente un registro di presa in consegna del veicolo da parte degli utilizzatori.

Nell'anno 2024 è prevista la demolizione di n. 0 (zero) mezzi poiché gli interventi di manutenzione straordinaria necessari a garantire l'efficienza e la sicurezza dei mezzi risulterebbero antieconomici.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D.Lgs. n. 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008.

La consistenza del patrimonio immobiliare viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008.

Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Il Comune di Grignasco è strutturalmente operante in un'unica sede.

Gli immobili di servizio sopra descritti, adibiti a sedi di uffici e servizi, sono di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

A tutt'oggi l'Ente dispone di n. 0 (zero) fabbricati nei quali sono collocati alloggi destinati a edilizia residenziale pubblica.

L'importo complessivo dei proventi derivanti dai canoni sociali previsti per il 2024 è di €. 0 (zero) i rimborsi per le spese condominiali ammontano a €. 0 (zero)

NON esistono immobili di proprietà comunale concessi in **uso a titolo gratuito**

E' auspicabile la compartecipazione alle spese di gestione da parte dei soggetti che beneficiano gratuitamente di locali comunali.

ILLUMINAZIONI IMMOBILI COMUNALI

L'Ente proseguirà, in base alle risorse che si renderanno fruibili, alla sostituzione dei vetusti impianti di illuminazione con sostituzione delle attuali lampade con punti LED presso gli

immobili comunali (Palazzo comunale, biblioteca, ecc.) al fine di realizzare risparmio energetico.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

L'Ente investirà, in base alle proprie risorse, nell'Illuminazione pubblica delle strade comunali con la sostituzione di vecchie armature con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico.

GESTIONE DELLA TELEFONIA

Telefonia mobile

L'Ente dispone di n. 7 telefoni cellulare in dotazione: N.

4 al servizio Polizia Municipale

N. 3 al servizio tecnico – tecnico manutentivo

N. 0 al servizio istituzionale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente sono attive n. 6 linee telefoniche comprese servizi esterni (scuole, biblioteca, ecc..).

Nel corso del triennio 2025/2027 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese attraverso l'affidamento tramite MePa del servizio di telefonia ad un solo gestore Telecom; come meglio dettagliato :

DESCRIZIONE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
CONSUMI PER UTENZE TELEFONICHE FISSE	€ 14.750,17	€ 15.632,10	€ 16.000,00

PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente. In accordo all'Allegato del d.m. 132/2022 esso è composta da:

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. EQ);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)
- L'organizzazione del Comune è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 2010 e successive deliberazioni di modificazione ed integrazione.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione.
- Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

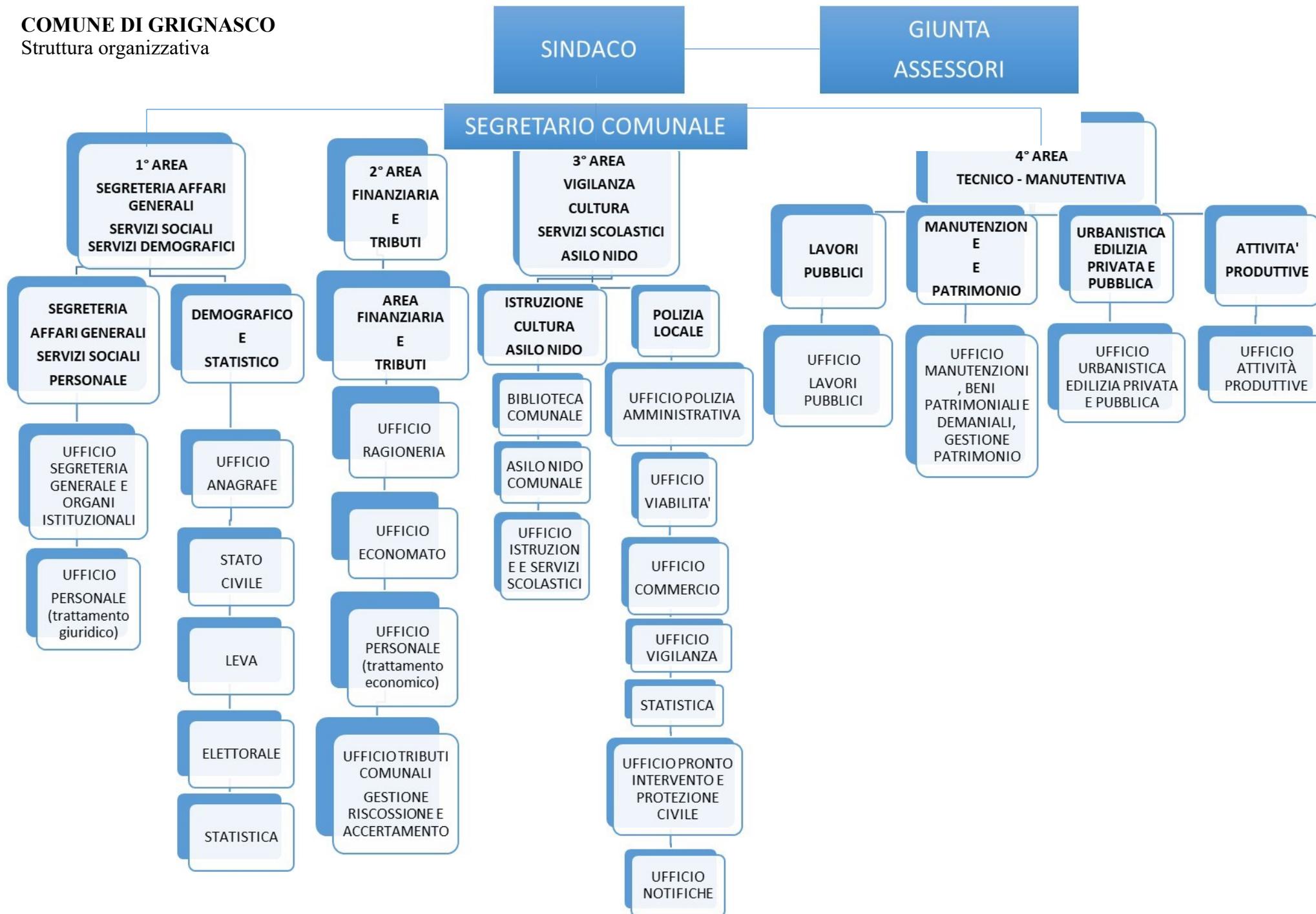
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento Uffici e Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

AREA	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	ATTUALE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Economica finanziaria	Categoria C-C2	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Amministrativa segreteria, affari generali	Categoria C-C5	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Tecnica e tecnicomanutentiva	Categoria B3-B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
	Categoria B3 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
	Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Demografica, statistica, istruzione, cultura, tempo libero e sport	Categoria D-D5	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Vigilanza e tributi	Categoria C-C6	AREA DEGLI ISTRUTTORI

La struttura organizzativa rappresentata nella parte sottostante costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

COMUNE DI GRIGNASCO
Struttura organizzativa



SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

FINALITA'

Il Comune di Grignasco dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, temperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

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

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali. Stante le ridotte dimensioni del Comune di Grignasco si intende procedere all'introduzione del lavoro agile con gradualità, nella consapevolezza dell'oggettiva difficoltà insita in tale operazione, difficoltà determinata dalla necessità di mettere in campo nuove competenze gestionali e di adottare nuovi strumenti (organizzativi e tecnologici), con l'obiettivo di pervenire allo sviluppo del lavoro agile in modo equilibrato. Ciò dovrà avvenire, è bene ricordarlo, coniugando l'obiettivo di mantenere e migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti e, nel contempo, di migliorare il benessere organizzativo del personale.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

L'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disciplina che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le seguenti misure organizzative per il rientro in presenza

del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio.

Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni:

- a) organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, assicurando, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza;
- b) allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

L'amministrazione intende garantire un equilibrato sistema che consenta la ripresa integrale delle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), promuovendo la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.

MODALITA' ATTUATIVE – COME SI ATTUA IL LAVORO AGILE

Dipendenti assegnabili al lavoro agile

In via generale, sono ammissibili al lavoro agile tutte le tipologie contrattuali a tempo indeterminato e pieno.

Di norma, il personale con prestazione a tempo parziale è ammesso qualora la prestazione non sia inferiore al 75 %.

Non sono di norma ammissibili al lavoro agile i dipendenti neo assunti, anche tramite mobilità, nei primi 24 mesi dalla prima assunzione in servizio presso del Comune di Grignasco e il personale a tempo determinato.

Posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile – contingente massimo

Le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile sono individuate dal Segretario Comunale con proprio provvedimento, tenuto conto, fra l'altro dei seguenti fattori: tipologia delle prestazioni richieste e tecnologia utilizzata, tipologia di relazione con l'utenza e relazioni interne, dotazione organica dell'unità operativa di appartenenza.

In linea generale, la prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

-è possibile, grazie all'utilizzo delle dotazioni informatiche, svolgere da remoto almeno una significativa parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza necessità di presenza fisica in sede, senza arrecare penalizzazione alla produttività ed alla qualità del servizio reso all'utenza nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza;

-è possibile, grazie alla tecnologia telematica e digitale, accedere da remoto e in sicurezza a tutti gli applicativi tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione di lavoro disponibili ed accessibili presso la sede;

-il lavoratore gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

-è possibile monitorare la prestazione lavorativa resa dal lavoratore e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, 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.

Il contingente di lavoro agile potrà essere aggiornato, sulla base dell'esperienza svolta e dei risultati raggiunti, per la fase di sviluppo a regime, tenendo conto delle previsioni normative e contrattuali (ccnl "Funzioni Locali").

In sede di aggiornamento annuale si terrà inoltre conto dell'andamento generale della performance, organizzativa ed individuale.

Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

Il numero di giornate fruibili è individuato nel seguente modo :

- di n. 1 gg lavorativo a settimana

- di n. 5 massimo gg lavorative al mese

La scelta della giornata smartizzabile spetta al lavoratore di concerto con il Responsabile di Settore.

Nel caso di più dipendenti assegnati al lavoro agile appartenenti alla medesima unità operativa, l'individuazione delle giornate di lavoro deve tenere conto dell'esigenza di garantire il presidio in sede.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata di norma entro la fascia giornaliera dalle ore 08 fino alle 18.00, di norma nelle giornate da martedì a giovedì, non può inoltre essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali e deve essere distribuita nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive

Lo svolgimento di lavoro straordinario è ammesso nelle sole giornate di lavoro in sede e non può di norma superare il contingente di ore prestate dal dipendente su base mensile nell'anno precedente; il superamento di detti limiti (individuale e/o organizzativo) può essere autorizzato dal Segretario Comunale solo in presenza di eccezionali esigenze lavorative non preventivabili e da documentare.

Nelle giornate prestate in lavoro agile il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali lo stesso si impegna ad essere

contattabile dagli uffici e dagli utenti (per telefono, mail, videocollegamento) in tempi brevi, di norma entro 20 minuti:

Fasce di contattabilità: da martedì a giovedì: 8.30 / 12.15 – 14.00 / 16.00;

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale, può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento.

Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto.

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.

Diritto alla disconnessione

In attuazione dell'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore 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 successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica sia nella dimensione interna, in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, come pure nella dimensione esterna da/verso gli utenti;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Dotazioni strumentali

Il lavoratore espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, stampante, smartphone) e quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o disponibilità. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Servizio del Personale al fine di trovare una possibile risoluzione al problema.

Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario Comunale, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro. (Rientrano in tale casistica, a titolo esemplificativo, i guasti alle attrezzature informatiche e la mancanza di collegamento alla rete internet, l'impossibilità di collegamento alla postazione informatica virtuale.)

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia in possesso di dispositivo telefonico mobile, il lavoratore, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Amministrazione e dai colleghi. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal lavoratore la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Domicilio del lavoro agile

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo per il lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale 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 iscritto (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 dello stesso.

Il domicilio (permanente o temporaneo) non può di norma essere situato al di fuori del territorio della provincia di Novara.

Nel caso in cui la residenza del lavoratore sia situata fuori dal territorio provinciale, il domicilio del lavoro agile può coincidere con la residenza medesima qualora ciò non rappresenti un impedimento rispetto all'applicazione delle disposizioni della presente regolamentazione, in particolare per quanto attiene ai tempi di rientro in sede.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, comprese la piena operatività della dotazione informatica, la efficace connessione alla rete telefonica e di trasmissione dati, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Costi

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione alla rete e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore. Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore 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 la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore. Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale entro una finestra temporale individuata e tempestivamente comunicata dal Segretario Comunale.

Le richieste possono essere presentate anche successivamente, qualora risultino posti disponibili rispetto al contingente massimo ammesso, fatte salve le assegnazioni già effettuate.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente, in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede Comunale (es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi pubblici di trasporto, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza).

In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e sottoscritta digitalmente è trasmessa via posta elettronica al Segretario Comunale.

Ai fini dell'individuazione dei lavoratori ammessi al lavoro agile, l'Amministrazione considera in primo luogo la situazione personale di ciascun lavoratore, quindi, tiene conto della disponibilità dello stesso a rendere immediatamente disponibili le dotazioni strumentali e, infine, tiene conto della performance resa dal dipendente nell'anno precedente.

Costituiscono Lavoratori fragili con priorità di assegnazione:

- i soggetti 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 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 e lavoratrici in stato di gravidanza.

- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Grignasco, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e dei mezzi di trasporto disponibili per il raggiungimento della sede di lavoro.
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dieci anni.

Viene peraltro prevista la turnazione del personale assegnato al lavoro agile, con l'obiettivo di favorirne una più ampia diffusione, sia in termini di numero di lavoratori complessivamente coinvolti, che di aree di attività interessate.

Accordo del lavoro agile e durata.

L'assegnazione al lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Comunale.

L'accordo può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato con una durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi, esclusa la proroga tacita.

Al fine di ampliare il numero di dipendenti assegnati al lavoro agile, viene prevista la rotazione delle assegnazioni all'interno della medesima unità organizzativa.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

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

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile e/o la reportistica ("activity based") di cui al punto 4.2;
2. la durata dell'assegnazione al lavoro agile;
3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Generale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
7. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
8. l'attestazione della sussistenza dei requisiti della postazione di lavoro agile;
9. le modalità di monitoraggio degli obiettivi o della quantità e qualità delle operazioni svolte;
10. le fasce orarie di contattabilità;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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.

Obiettivi, procedure di misurazione e monitoraggio, competenze.

Si applica l'art. 1 comma 3 lettera f) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile ed a modalità e criteri di misurazione.

In via generale, il dipendente che svolge il lavoro in modalità agile è assegnatario dei medesimi obiettivi di performance assegnati al restante personale.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Grignasco prevede specifiche competenze professionali dedicate al personale assegnato al lavoro agile.

Sicurezza

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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

La prestazione resa in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

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.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Recesso

Si applica l'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile; in caso di trasferimento del lavoratore ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;
- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 4.2, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione. La comunicazione del recesso potrà avvenire con messaggio di posta elettronica oppure per PEC.

Rinvio

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente l'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale comunale, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..

Situazioni emergenziali

Le disposizioni del presente paragrafo trovano applicazione compatibilmente con i provvedimenti normativi adottati in conseguenza di eventi emergenziali.

Strumenti di monitoraggio

Gli strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore (modello "activity based").

In particolare, qualora non sia stato individuato il Progetto di Lavoro Agile, il lavoratore deve predisporre e trasmettere mensilmente al Segretario Comunale, per il tramite del proprio Responsabile gerarchico, il rapporto sulle attività svolte in remoto.

Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Segretario Comunale di concerto con il Nucleo di valutazione Il

Progetto di Lavoro Agile viene approvato dal Segretario Comunale, su proposta del lavoratore e con la partecipazione del rispettivo Responsabile gerarchico.

Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell'assegnazione al lavoro agile, deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento (mensile) e a fine periodo. Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore –utilizzando il modello informatico predisposto dall'Amministrazione- deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della quantità delle operazioni effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili predisposti, servizi erogati all'utenza, azioni formative fruite, ecc.).

Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è effettuato dal responsabile incaricato di E.Q. ed è reso disponibile all'Organismo Indipendente di Valutazione.

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore al termine della fase emergenziale indicata dal Legislatore Nazionale e ha durata in conformità alle disposizioni vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano dei fabbisogni di personale risulta assorbito, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del Piao dedicata a «Organizzazione e Capitale umano.

Il Piano triennale di fabbisogno 2024-2026 si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Quest'ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori:

o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; o stima del trend delle cessazioni, rispetto ad esempio dei pensionamenti; o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali:

- la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- le esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi o attività o funzioni;
- altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il DM 25 luglio 2023, aggiornando il principio contabile applicato 4.1 (come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023). In particolare, il Dm 25 luglio 2023 ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente. Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce dunque il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Nel rispetto della novella, il DUP 2025 /2027 adottato con delibera CC n. 39 del 27.11.2024 e con la nota di aggiornamento al Dups 2025-2027 approvato con delibera CC n. 56 del 30.12.2024 contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il Comune di Grignasco avendo una capacità di spesa pari a € 826.714,04 per soddisfare esigenze organizzative nel corso del primo trimestre anno 2025 ha già provveduto con atto separato e disgiunto adottato con delibera n. 09 del 08.01.2025 alla programmazione del fabbisogno del personale.

L'esito della procedura concorsuale è stato positivo e a decorrere dal 1 ° maggio 2025, si procederà all'assunzione di n. 2 Operai Specializzati a tempo pieno e indeterminato da incardinare presso il Settore Tecnico -Manutentivo.

Nessun'altra previsione assunzionale è prevista per le annualità 2025 – 2026- 2027 fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti verificatesi in forma imprevista;

SOTTOSEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”.

Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano delle azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche e di promuoverne l’inserimento nei livelli professionali ove presentano scarsa rappresentatività.

Le azioni positive sono impernate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale e, di riflesso, realizzare pari opportunità significa eliminare il venir in essere di conseguenze sfavorevoli dettate da differenziazioni ingiustificate e discriminatorie.

In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, la legge stabilisce il divieto di assumere nuovo personale per l’Amministrazione, ivi compreso quello appartenente alle categorie protette.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, il piano in questione rientra sia nell’attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell’art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall’altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire

l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: Alla data di adozione del Piano è presente la figura del Segretario Comunale di sesso femminile. La situazione complessiva del personale in servizio, vede, pertanto oltre la figura del Segretario, n. 12 donne e n. 8 uomini, per un totale di n. 20 unità di personale dipendente.

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERAI	TOT.
DONNE	2	9	1	12
UOMINI	3	4	1	8

Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi:

DIPENDENTI SUDDIVISI PER ETA' E CATEGORIA				TOT
	< 40	TRA 40 E 50	> 50	
FUNZIONARI ED EQ		1	1	2
DONNE			2	2
UOMINI				
ISTRUTTORI	2	6	1	9
DONNE				
UOMINI	2	1	1	4
OPERAI			1	1
DONNE				
UOMINI			1	1

Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, nel corso del prossimo triennio 2024/2026 il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- Favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
- Promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente.

L'Ente si impegna ad assicurare che la dotazione organica dell'Ente sia strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali:

1. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
2. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
4. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
5. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
6. L'Ente si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

AZIONI POSITIVE

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad

esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

- Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione della persona contemperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.
- Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

PIAO - SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente. L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV/Nucleo) o struttura analoga.

Gli strumenti di monitoraggio adottati dall'ente sono rappresentati dalla seguente tabella:

Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi	Entro il 31 luglio	Consiglio
		Relazione al rendiconto	Entro il 30 aprile	Giunta/ Consiglio
	Performance	Relazione sulla performance	Entro il 30 giugno	Giunta
	Rischi corruttivi trasparenza	Relazione annuale del RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT

Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi performance	Con triennale cadenza	OIV/Nucleo di valutazione
	Organizzazione del lavoro agile			
	Piano triennale dei fabbisogni di personale			