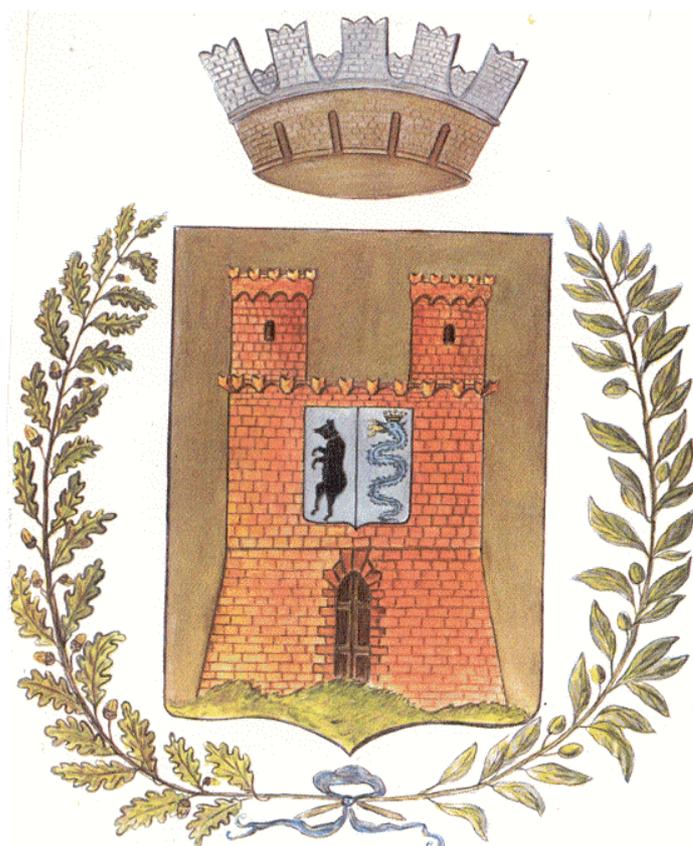


# **Comune di Massino Visconti**

## **Provincia di Novara**



### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

## 1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6, comma 1 del D.L. 80/2021, ha principalmente i seguenti obiettivi:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura semplificata è stata prevista dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021) per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione"*.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 82 del 04.11.2022 "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021. Ricognizione", il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* adottato "a regime" che mantiene comunque ancora un carattere sperimentale, stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del documento di programmazione.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio debba intendersi differito di trenta giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~**Sezione 4 = Monitoraggio.**~~

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il PIAO ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare le molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest’ottica, il PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato nella nota di aggiornamento che recepisce ed integra i documenti precedenti, dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 10 del 28.04.2023 e con il Bilancio di Previsione 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 11 del 28.04.2023.

Ai sensi dell'art. 1 comma 1, del DPR n. 81/2022, recepisce ed integra il Piano dei Fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano delle Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

### **3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

#### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ente: COMUNE DI MASSINO VISCONTI  
Indirizzo: PIAZZA IV NOVEMBRE N. 9 – 28040 – MASSINO VISCONTI (NO)  
Codice fiscale 81000410035 P.IVA 00431260033  
Sindaco: ANTONIO AIROLDI  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 6  
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1102  
Telefono: 0322 219120  
Sito internet: [www.comune.massinvisconti.no.it](http://www.comune.massinvisconti.no.it)  
E-mail: [ragioneria@comune.massinvisconti.no.it](mailto:ragioneria@comune.massinvisconti.no.it)  
PEC: [comune.massinvisconti@legalmail.it](mailto:comune.massinvisconti@legalmail.it)

#### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Massino Visconti si trova sulle alture dell'Alto Vergante, in Provincia di Novara, si estende su circa 677 Ha ed ha una densità demografica di 0,61 abitanti per Ha. Il centro abitato si estende a valle del Monte San Salvatore ed il territorio è caratterizzato dalla presenza di numerosi corsi d'acqua, proveniente dallo stesso Monte e dalle sue pendici. I centri limitrofi di maggiore dimensione sono Arona e Borgomanero, con presenza di collegamenti mediante trasporto pubblico.

Sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione, non risultano essersi verificati nell'anno 2022 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione. Inoltre, come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinati rilevanti ai fini corruttivi.

#### **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023/2025 in cui sono indicate le attività di programmazione, in coerenza con le linee programmatiche di mandato. In tale contesto pare opportuno rilevare che la scadenza del mandato dell'amministrazione in carica è antecedente rispetto alla programmazione triennale di riferimento (2024).

#### **1.3 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

L'Ente è strutturato in n. 5 aree:

- Area Segreteria Generale e personale – Responsabile dott.ssa Rosanna Tranchida
- Area Amministrativa Tributi – Responsabile Maria Assunta Buzzi

- Area Finanziaria – Responsabile rag. Paola Artuso
- Area Tecnica – Responsabile Arch. Elisa Lucia Zanetta
- Area Polizia Locale – Responsabile dott. Paolo Francesco Martini

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Si ritiene comunque opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici sono contenuti nel DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 10 del 28.04.2023, alla quale si rimanda.

### **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Si rimanda pertanto a quanto disposto dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 38 del 16 giugno 2023 avente ad oggetto “Approvazione Piano Obiettivi e risorse anno 2023”

Si ritiene comunque utile fornire qui di seguito alcuni elementi informativi:

- la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- la performance individuale è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

#### **2.2.1 - Piano Triennale delle Azioni Positive**

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025 in continuità con il piano precedente.

Nell’organizzazione del Comune di Massino Visconti è presente una rilevante componente femminile, per questo motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione all’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano dovrà permettere all’Ente di agevolare i dipendenti dando la possibilità a lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodi di vigenza del Piano saranno raccolti parere, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da renderlo sempre più dinamico ed efficace.

Le azioni positive hanno in particolare i seguenti obiettivi:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando la discriminazione di genere;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il benessere organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente risultato:

Totale dipendenti a tempo indeterminato:	n. 6
- di cui uomini	n. 2
- di cui donne	n. 2
Dipendenti titolari di posizione organizzativa:	n. 4
- di cui uomini	n. 1 (art. 1 comma 557 Legge 311/2004)
- di cui donne	n. 3

Segretario Comunale: donna

### **2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), nominato con decreto del sindaco n. 4 del 29.03.2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del Piano è riportato negli allegati A e B della sezione 2.3, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il precedente PTPCT (Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), relativo al triennio 2022/2024, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 40 del 28.04.2022. Successivamente, con deliberazione n. 19 del 31.03.2023, la Giunta Comunale, con riferimento all'anno 2023, ha confermato integralmente il Piano approvato per il periodo 2022/2024 unitamente ai relativi allegati, dando atto che lo stesso confluirà nel redigendo PIAO, sezione dedicata.

Sono parte integrante di questa sottosezione:

- **ALLEGATO 2.3.A "sistema di gestione del rischio corruttivo"**
- **ALLEGATO 2.4.A "elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"**

### 2.3.1 Premessa di contesto

#### Parte generale

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- **DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**

*L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.*

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**

*L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.*

- **DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".**

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

#### **Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

1. *le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
  - a) **autorizzazione/concessione;**
  - b) **contratti pubblici;**
  - c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
  - d) **concorsi e prove selettive;**

e) **processi**, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo **per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**.

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

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricoagnizione delle semplificazioni vigenti.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

### **Parte speciale**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

### **2.3.2 I principi guida del PNA**

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**"

<https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/tabid/20789/Default.aspx?Portale=10007>

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati anche con altri obblighi di pubblicazione.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione monocratico composto dal Segretario comunale.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Griglia di verifica.*

- ***Il codice di comportamento e il codice disciplinare***

questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=26923&Portale=10007>

- a) *Codice di comportamento*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

**a) La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

**b) La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali*

*specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino **propri canali di segnalazione**, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, **la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione**. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

A tal proposito questo Ente:

- si è dotato di un apposito canale di segnalazione interno, raggiungibile all'indirizzo mail dedicato. Nei casi previsti dall'articolo 6, comma 1 del citato D.Lgs. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno fornito da ANAC e disponibile all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

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

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

## **Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage**

### **A chi si applica il *pantouflage***

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

## **Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage**

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

### **2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

#### ***Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione***

##### ***1. deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici***

2. *profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*

3. *il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

### **2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=25808&Portale=10007>

### **2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *il monitoraggio*
- b) *il riesame*

l' **ALLEGATO – 2.3.A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019, risulta abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.2.3.A

### **2.4 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente**

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) l'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- b) questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno materialmente pubblicati a cura del Responsabile di Settore.
- c) il responsabili di Settore che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli eventuali addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO 2.4.A - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 – Struttura organizzativa**

La presente sottosezione, redatta ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera a) del D.M. 132/2022, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale di Massino Visconti.

La struttura si articola in n. 5 aree:

- Segreteria Generale
- Area Amministrativa e Tributi
- Area Finanziaria
- Area Tecnica
- Polizia Locale

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario Comunale che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale e ai Regolamenti;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) dirige gli uffici di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco nell'interesse dell'Ente;
- le Posizioni Organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come individuati negli atti di programmazione gestionale e finanziaria approvati dall'Ente.

Negli allegati alla presente sottosezione, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, viene illustrato in modo schematico il modello organizzativo adottato come di seguito riportato:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

### **3.2 – Organizzazione lavoro agile (POLA)**

#### Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- ogni servizio e, al suo interno, ogni ufficio e settore, possa avere almeno un dipendente in presenza.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni si concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare sul territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in loco dell'ufficio tecnico, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il segretario comunale, L'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa la di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente al momento della sottoscrizione dell'accordo;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità i monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali

dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 3 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il Segretario può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibili nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D.Lgs. 105/2022.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni d'ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore\*/lavoratrice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile / Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del dirigente / responsabile, qualora il/la dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prestazioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione Civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

### **3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

La presente sottosezione viene redatta ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lettera c) del D.M. 132/2022. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Massino Visconti, per il triennio 2023/2025, è stato approvato contestualmente all'approvazione del DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) con deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 28.04.2023. Dovendo tale sezione confluire, ai sensi della norma citata, all'interno del presente documento, si rimanda all'allegato 3.3 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **3.4 – Formazione del personale**

L'Amministrazione non ha adottato il Piano della Formazione del Personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza), in quanto misura di prevenzione alla corruzione.

Nonostante quanto sopra, nella presente sottosezione vengono riportate alcune considerazioni in materia di formazione del personale, tema ritenuto fondamentale da parte dell'Amministrazione Comunale.

Come espressamente previsto dall'art. 49-bis del CCNL del 21 maggio 2018 *“la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”* e rappresenta per ogni dipendente una *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, nonché di acquisire un costante aggiornamento normativo che consenta di svolgere adeguatamente adempimenti e mansioni.

Inoltre la formazione, soprattutto negli Enti di più piccole dimensioni, con il blocco del turnover e la progressiva diminuzione di personale, ricopre un ruolo strategico tenuto conto dell'esigenza di sopperire a quanto sopra con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione svolge quindi la duplice funzione di garantire la valorizzazione e la motivazione del personale e, conseguentemente, migliorare la qualità dei processi e dei servizi erogati.

In tale ottica la formazione diventa diritto e dovere del dipendente: l'amministrazione assicura a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le esigenze professionali di ciascuno attivando un coinvolgimento attivo degli stessi anche nelle fasi di pianificazione e gestione dei percorsi formativi ed i dipendenti partecipano ai percorsi formativi con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali.

La formazione del personale si basa su alcuni obiettivi di carattere generale:

- consentire l'aggiornamento del personale rispetto a modifiche normative, procedurali,  
...
- valorizzare nel tempo le risorse umane;
- fornire opportunità di crescita professionale del personale dipendente;
- fornire competenze operative in base ai ruoli ricoperti;

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

Sebbene l'articolo 6 del D.M. 132/2022 preveda l'esonero, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, dalla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque opportuno disciplinare una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché sull'adozione di eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

In particolare, sulle base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle strutture agli stessi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- i Responsabili effettuano il monitoraggio degli obiettivi assegnati almeno una volta all'anno indicando la percentuale di realizzazione delle attività, la data di completamento delle stesse, relazionando in merito alle modalità di svolgimento evidenziando in particolare eventuali criticità che hanno ostacolato o reso impossibile il raggiungimento degli obiettivi;
- vengono effettuati monitoraggi a campione su eventuali processi con elevato livello di rischio corruttivo stimato;
- viene coinvolto nel processo il Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

---

### **ALLEGATI:**

#### **2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;
- 2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

#### **3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**