



**Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione  
PIAO 2024–2026**

29/05/2024

**Comunità Collinare del Friuli**

Piazza Castello n.7 | 33010 Colloredo di Monte Albano (UD) | T +39 0 432 889 507 | [direzione@collinare.regione.fvg.it](mailto:direzione@collinare.regione.fvg.it) | [www.friulicollinare.it](http://www.friulicollinare.it)  
PEC: [comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it](mailto:comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it) | Codice Fiscale 80010250308 | Partita IVA 00582990305



# PREMESSA

## **Premessa generale e riferimenti normativi**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che

corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comunità Collinare del Friuli

**Legale Rappresentante:** Luigino Bottoni

**Sede Comunale:** Piazza Castello,7 - 33010 Colloredo di Monte Albano UD

**Codice Fiscale:** 80010250308

**Posta Elettronica Certificata:** [comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it](mailto:comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it)

**Sito Istituzionale:** [www.friulicollinare.it](http://www.friulicollinare.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Unioni di Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Telefono:** 0432 889507

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 35

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 54.500 (considerando il territorio di riferimento di 16 comuni)

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

## 2.1 PREMESSA

### Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in 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.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## 2.2 ANALISI DI CONTESTO

### 2.2.1 INTERNAZIONALE

#### Premessa

#### Pianificare partendo dal contesto internazionale

Il contesto internazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevedibili ed imprevedibili occorsi su scala mondiale nel corso degli scorsi anni. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 fino al 2023 ha condizionato la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero, unita agli effetti, politici e macroeconomici, del conflitto in Ucraina, hanno reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

Prosegue l'impegno della Comunità nell'ospitare presso immobili di proprietà n.30 cittadini ucraini in fuga da scenari di guerra.

#### L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### L'Agenda 2030

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso"*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei successivi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("*Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators*") sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

## I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

### I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goal* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

### I Goal dell'Agenda 2030



## 2.2.2 NAZIONALE

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

#### Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

#### Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

#### Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..)". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..)".

Il debito pubblico italiano "(..) si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..)".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..)".

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

### PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

### Le Missioni del PNRR



#### MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



#### MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



#### MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



#### MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



#### MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



#### MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

### Dettaglio missioni PNRR

**Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.** Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche

amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

**Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica**, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

**Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

**Missione 4: Istruzione e ricerca**

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

**Missione 5: Inclusione e coesione**

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività. Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

**Missione 6: Salute**

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

## 2.2.3 TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

#### Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

## Quadro generale

### Qualità della vita a Udine

**12°**  
SU 107 PROVINCE

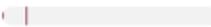
Popolazione: 523.416  
(2022) Istat

### La performance migliore e peggiore i

1° in classifica

#### Incendi

Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza -  
Interno/Istat, 2021)

**1**  **12** MEDIA

103° in classifica

#### Imprenditorialità giovanile

In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)

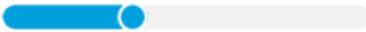
**7**  **8** MEDIA

### Classifica finale 2022

RANK  
**12°**

VAR.2022/2021  
**-3▼**

MEDAGLIE i  
**0 0 0**

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'21/'20	MEDAGLIE		
> <b>Ricchezza e consumi</b>			<b>32°</b>	-4▼	0	0	0
> <b>Affari e lavoro</b>			<b>65°</b>	-26▼	0	0	0
> <b>Giustizia e sicurezza</b>			<b>5°</b>	+10▲	0	0	0
> <b>Demografia e società</b>			<b>45°</b>	-20▼	0	0	0
> <b>Ambiente e servizi</b>			<b>30°</b>	-10▼	0	0	0
> <b>Cultura e tempo libero</b>			<b>11°</b>	+7▲	0	1	0

RICCHEZZA E CONSUMI		32°	-4 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Assorbimento del settore residenziale</b> % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	75	60	67,4
<b>Inflazione energia, gas e prodotti combustibili</b> in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	17	122	137
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	13	20	32,2
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	19	23	19,2
<b>Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni</b> % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	36	8	10,1
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	44	2.961	2.687,20
<b>Beneficiari di reddito di cittadinanza</b> Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	19	5	16
<b>Protesti levati</b> In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)	32	1	1,5
<b>Prezzo medio di vendita delle case</b> In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	67	1.300	1.816,90
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2020)	30	77	55,3
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	98	16	13,8
<b>Popolazione con crediti attivi</b> In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	66	45	45,9
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	25	31	26,1
<b>Spazio abitativo</b> In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	13	91,3	75,2
<b>Reddito medio da pensione di vecchiaia</b> In euro all'anno (Inps, 2021)	46	19.844	19.563,70

AFFARI E LAVORO		65°	-26 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Imprese che fanno e-commerce</b> In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	73	0	0,5
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	74	5	5,1
<b>Qualità ricettiva delle strutture alberghiere</b> Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	86	3	3,3
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	97	238	197
<b>Imprenditorialità giovanile</b> In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	103	7	8,4
<b>Ore di Cig ordinaria</b> Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	78	35	27,8
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	70	5	4,4
<b>Densità di posti letto nelle strutture ricettive</b> Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	30	22	20,4
<b>Partecipazione alla formazione continua</b> Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	26	11	9,6
<b>Startup innovative</b> Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	21	9	6,7
<b>Giovani che non lavorano e non studiano (Neet)</b> In % (Istat, 2021)	14	15	22,1
<b>Infurti sul lavoro</b> Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	93	0	0,2
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	29	71,4	63,2
<b>Imprese straniere</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	42	0,1	0,1
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	35	43,7	30,6

AMBIENTE E SERVIZI		30°	-10 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Giovani</b> 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	93	442	482,1
<b>Giorni consecutivi senza pioggia</b> Numero di giorni (Istat, 2021)	18	18	27,5
<b>Consumi energetici</b> Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	68	96	80,1
<b>Qualità dell'aria</b> Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	55	47	51,3
<b>Piste ciclabili</b> Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	33	12	9,7
<b>Anziani</b> 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	59	391	401,7
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	61	66	65,5
<b>ICityRank</b> Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	44	60	55,7
<b>Sportelli bancari</b> Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	10	10	6,7
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> -2020	28	83	46,2
<b>Bambini</b> 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	5	486	390,2
<b>Ecosistema urbano</b> 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	18	1	0,5
<b>Indice del clima</b> Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	70	564	593,5
<b>Isole pedonali</b> Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	100	0	0,5
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	70	29	50,3

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		45°	-20▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	90	17	11,7
<b>Medici di medicina generale</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	50	1	0,7
<b>Qualità della vita delle donne</b> 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	5	691	559,9
<b>Immigrati regolari residenti</b> In % sulla popolazione residente (Istat)	61	8	8,2
<b>Anni di studio</b> Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	23	11	10,4
<b>Età media al parto</b> Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	50	32	32,4
<b>Indice di dipendenza strutturale</b> Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	90	62	58,6
<b>Saldo migratorio totale</b> Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	32	3	1,1
<b>Densità abitativa</b> Residenti per kmq (Istat, 2021)	29	105	264,8
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2021)	79	81,9	82,4
<b>Quoziente di natalità</b> Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	89	5,7	6,5
<b>Persone con almeno il diploma</b> In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	11	71,4	61,7
<b>Laureati e altri titoli terziari</b> In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	31	29,9	26,7
<b>Casi Covid-19</b> Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	52	261,5	260,4
<b>Medici specialisti</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	36	30,8	29,4

GIUSTIZIA E SICUREZZA		5°	+10▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Durata media delle cause civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	8	268	561,9
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	13	2.394	3.109,10
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	38	41	49
<b>Indice di rotazione delle cause</b> Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	98	1	1,1
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	27	5	13,4
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	33	4	10,5
<b>Comuni: capacità di riscossione</b> valori percentuali (Istat, 2019)	4	85	77,4
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	1	1	14,5
<b>Furti in abitazione</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	63	203	196,1
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	64	1,9	2,1
<b>Delitti informatici</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	5	13,1	36,3
<b>Estorsioni</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	4	7,9	16
<b>Mortalità per incidenti stradali</b> Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	92	1,3	0,8
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	19	776,40	1.056,50
<b>Quota cause pendenti ultratriennali</b> In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	10	4,4	14,4

CULTURA E TEMPO LIBERO		11°	+7▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	1	3	1,7
<b>Ristoranti (incluse la ristorazione mobile)</b> Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	42	4	4
<b>Patrimonio museale</b> per 100 km2 (Istat, 2020)	28	20	15,8
<b>Banda larga (Fttc &gt;100mbps)</b> % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	24	75	63,8
<b>Partecipazione elettorale</b> In % sul totale degli elettori (Elab su dati Virinale, 2022)	45	67	63,7
<b>Indice Sport e Bambini</b> Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	35	1	0,9
<b>Aziende agrituristiche</b> per 100 km2 (Istat, 2020)	37	86	86,4
<b>Penetrazione banda larga</b> Accessi broadband FttH - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	49	5	5,8
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	11	1	0,9
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2021)	69	26	27,7
<b>Indice di lettura</b> Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	10	26	15,9
<b>Verde urbano fruibile</b> Mq per abitante (Istat, 2020)	51	20	22,4
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	88	5,4	7,7
<b>Bar</b> Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	20	3,4	2,9
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	16	38,7	26,8

## Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

Indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

Indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

Indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

Indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine>

## Economia locale e lavoro

### Redditi

La rappresentazione dell'economia dell'area a 15 comuni, in vista dei dati comprensivi anche del 16° Comune di Pagnacco entrato in Comunità a fine del 2023, può prendere avvio dalle informazioni messe a disposizione dal Dipartimento delle Finanze del MEF con i dati delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche. Si riportano i grafici relativi ai redditi dichiarati nel 2018 (Fig. 4.1) e nel 2019 (Figura 4.2) e relative imposte nette unitarie.

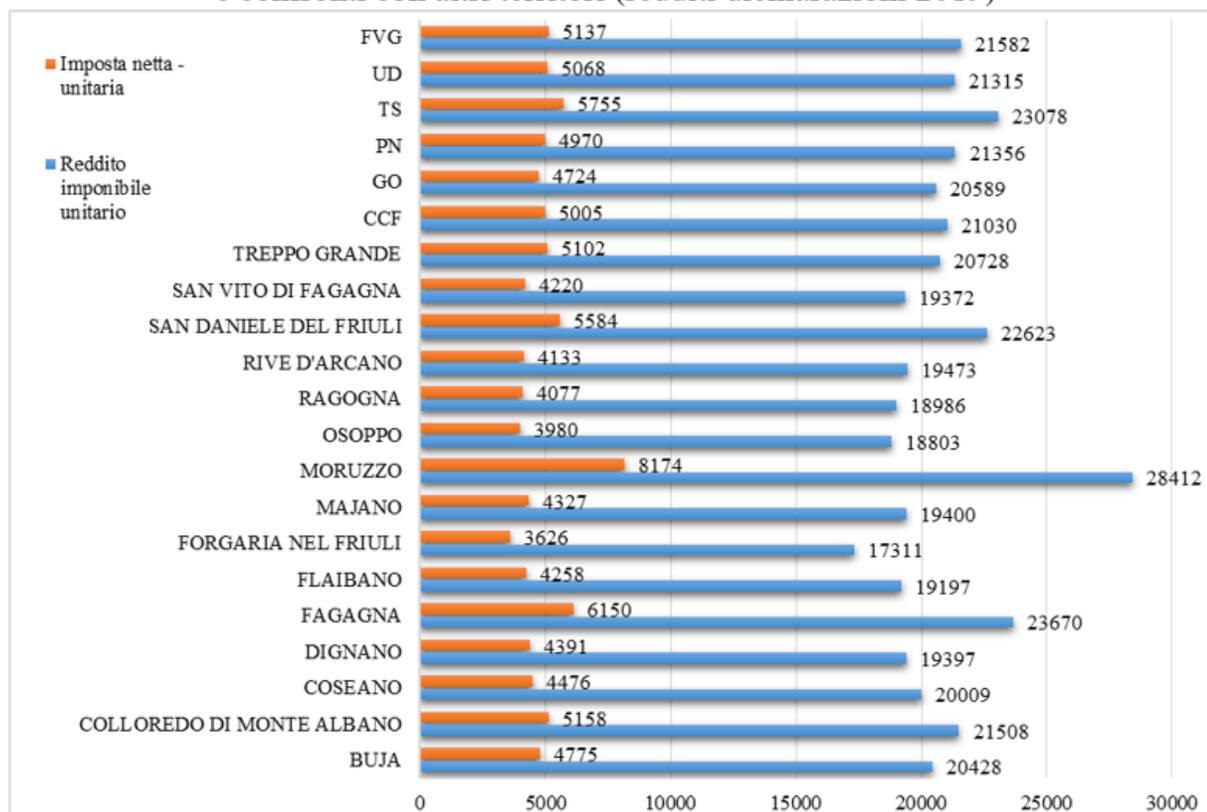
Il confronto tra i due grafici evidenzia la crescita di reddito dichiarato in tutti i comuni membri che alza la media della Comunità Collinare a 21.030 euro, livello di poco inferiore a quello provinciale e regionale.

Rispetto al 2018, nel 2019 si registra un leggero incremento nel numero dei contribuenti che hanno assolto l'obbligo dichiarativo nel territorio della CCF: 39.375 in totale. Il reddito imponibile dichiarato ammonta a circa 809 milioni di euro in totale. Nel contesto dei 15 comuni spicca l'importo medio rilevato a Moruzzo (28.412 euro) che colloca il comune al vertice dell'intera regione anche per l'anno 2018. In totale 5 comuni superano la media dei 20 mila euro. Il minimo registrato nel 2018 è nel comune di Forgaria nel Friuli (17.311 euro). I contribuenti di Moruzzo sono anche quelli che in media versano le imposte nette più elevate (8.174 euro) così come quelli di Forgaria nel Friuli versano l'imposta media più bassa (3.626 euro) (Fig. 4.2).

La Fig. 4.3 mostra la distribuzione del reddito, per fasce, nei comuni della CCF. La fascia di redditi totali dichiarati che prevale è quella da 15.000 a 26.000 euro (35,4% in CCF). Il 37,7% dei redditi dichiarati si colloca al di sotto dei 15.000 euro, mentre il 22,9% dei redditi dichiarati si colloca nella fascia da 26.000 a 55.000 euro annui. Complessivamente, il 58,3% dei redditi annui dichiarati in Comunità Collinare si registra nella fascia tra i 15.000 ed i 55.000 euro annui (Fig. 4.3). Rispetto ai redditi dichiarati nel 2018, si registra un leggero spostamento dei redditi dichiarati verso importi superiori nelle dichiarazioni del 2019.

**Redditi imponibili medi e imposte nette medie nei comuni della CCF e confronti con altri territori (redditi dichiarazioni 2019)**

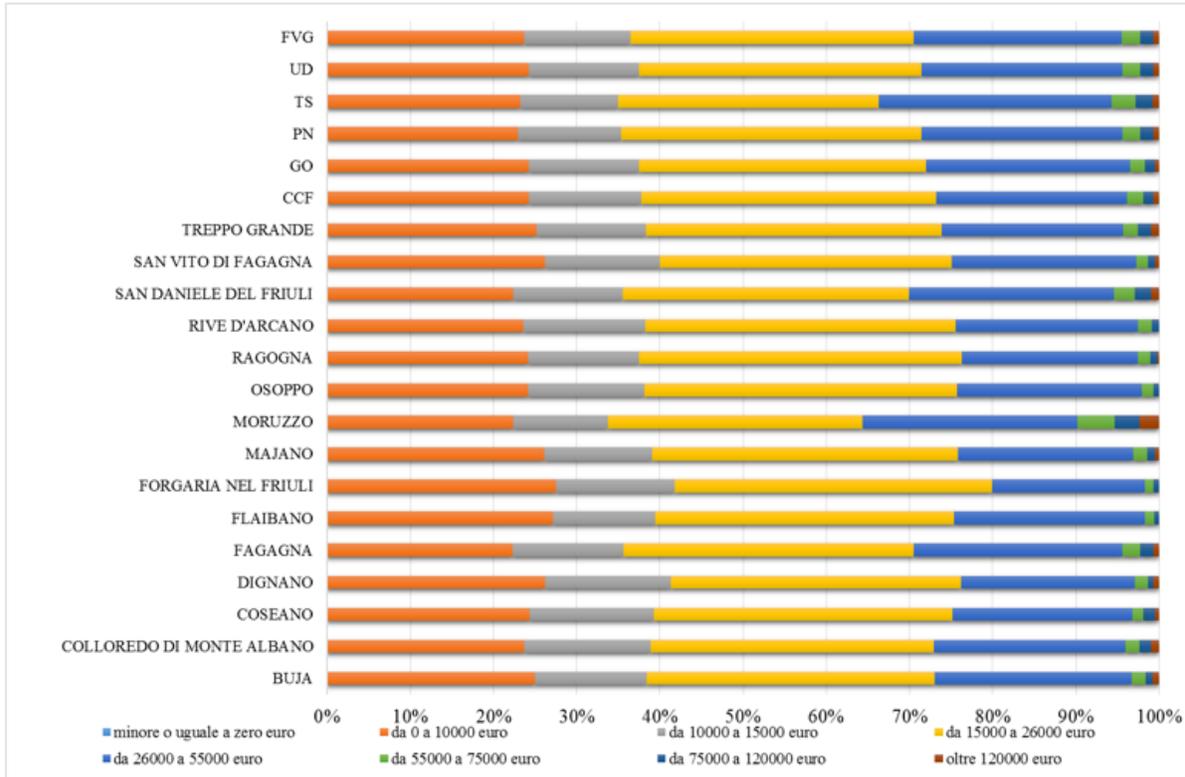
**Fig. 4.2 - Redditi imponibili medi e imposte nette medie nei comuni della CCF e confronti con altri territori (redditi dichiarazioni 2019)**



Fonte: elaborazioni su dati del Dipartimento delle Finanze del MEF.

## Distribuzione per classi dei redditi nei comuni della CCF e confronti con altri territori (redditi dichiarazioni 2019)

Fig. 4.3 – Distribuzione per classi dei redditi nei comuni della CCF e confronti con altri territori (redditi dichiarazioni 2019)



Fonte: elaborazioni su dati del Dipartimento delle Finanze del MEF.

### Lavoro

La valutazione dell'occupazione per dimensioni territoriali inferiori a quelle provinciali non è facilmente realizzabile, se non in occasione dei censimenti.

Si può però fare ricorso, con le dovute prudenze, ai dati camerali del Registro delle imprese dai quali si evince che al 2017 gli addetti delle unità locali (localizzazioni) iscritte in riferimento al territorio della CCF (escluse le P.A. e le libere professioni) erano 16.172 a fine 2017, mostrando un promettente incremento sia rispetto al 2016 (+1,9%) che al 2015 (+4,1%); sebbene leggermente inferiore rispetto a quelli provinciali (+3,0% e + 5,2%). La distribuzione settoriale fa risaltare il peso consistente (pur in leggera riduzione) di Industria e Costruzioni (57,6% al 2017) a differenze della prevalente terziarizzazione provinciale (Tab. 4.1).

La tabella 4.2 evidenzia come, negli anni, anche se il numero di imprese sia andato complessivamente riducendosi, il numero degli addetti sia costantemente cresciuto. La tabella conferma che il numero di addetti sia cresciuto da 16.610 nel 2018 (4° trimestre) a 16.856 nel 2019 (4° trimestre), con un aumento positivo di +1,48 %.

Il dettaglio comunale per buona parte della classificazione delle attività economiche (ATECO) è ricavabile da una prima elaborazione delle informazioni fornite dall'ISTAT e dalla Camera di Commercio, in termini sempre di numerosità di addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui 2019). Quasi 3/4

degli addetti registrati in CCF sono concentrati in 5 comuni: San Daniele del Friuli (3.825), Fagagna (3.024), Buja (2.194), Osoppo (2.209) e Majano (1.522) come riassunto in Tab. 4.3.

Le attività produttive sono state suddivise in settori, secondo un ordine alfabetico. Di seguito si riassume la corrispondenza tra lettere, settori e codici Ateco 2 cifre.

Come evidenziato in Fig. 4.4, il settore che prevale nel 2019 in termini di addetti totali è quello delle attività manifatturiere che hanno assorbito poco meno del 49% del totale degli addetti delle unità locali delle imprese attive nella Comunità Collinare del Friuli. Seguono il settore del commercio (11,6%) e delle costruzioni (8,8%).

Queste percentuali confermano il trend degli ultimi anni che ha visto le attività manifatturiere assumere un ruolo sempre crescente nel territorio della Comunità Collinare, sia in numero di addetti occupati che in valore generato. L'Istat ha diffuso per la prima ed unica volta nel 2018 la stima delle principali variabili di conto economico delle imprese dell'industria e dei servizi a un dettaglio di analisi territoriale e settoriale notevolmente più fine rispetto a quanto comunicato precedentemente. I nuovi dati e indicatori territoriali sono elaborati a partire dalla stima delle principali variabili di conto economico per ciascuna delle unità locali delle imprese industriali e dei servizi non finanziari residenti sul territorio nazionale.

Nel caso della CCF – collocata in un “Sistema locale urbano pluri-specializzato” - si tratta nel complesso di dati basati su 3.486 unità locali nell'ambito delle quali sono stati rilevati 15.312 addetti (media 4,4) e 11.337 dipendenti (media 3,3). Il valore aggiunto generato nel 2015 dalle attività oggetto di osservazione è stato di oltre 746 milioni di euro nell'intera CCF, valore che rappresenta oltre il 16% di quello provinciale e quasi il 5% di quello regionale (Tab. 4.4).

A San Daniele del Friuli vengono registrati i più alti livelli assoluti di retribuzioni (oltre 70 milioni di euro) e di valore aggiunto (circa 185 milioni di euro), mentre è Osoppo il comune che contribuisce maggiormente all'economia locale in termini di fatturato complessivo (oltre 1 miliardo di euro) ossia circa 1/3 dell'intera CCF e tale da spingere l'incidenza della CCF sulla provincia udinese al 18% per questa dimensione (Tab. 4.4).

Il valore aggiunto generato da ciascun addetto delle unità locali della CCF, pari a 48,75 migliaia di euro, supera i valori provinciali, regionali ed anche dell'intero nord-est. Il valore che balza immediatamente all'occhio è quello di Osoppo dove le 170 unità locali con 1.990 addetti riescono a portare questo indicatore a quasi 80 mila euro per addetto. Questo comune emerge per l'alto valore della retribuzione media per dipendente che supera i 34 mila euro contro i circa 26 della CCF e dell'intera regione (Tab. 4.5 e Fig. 4.5).

Come precisato in premessa del presente paragrafo, un'importante fonte di dati per la valutazione dell'occupazione per dimensioni territoriali inferiori a quelle provinciali è rinvenibile nella pubblicazione dei risultati dei censimenti. L'ISTAT, come visto in precedenza, ha reso disponibili a febbraio 2021 i primi dati del Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019 per il Friuli Venezia Giulia contenenti anche interessanti informazioni sulle condizioni professionali dei residenti a livello comunale. I dati sono riportati nelle tabelle 4.6 e 4.7 e nelle figure 4.6 e 4.7.

## Addetti nelle unità locali della CCF e in provincia di Udine

Tab. 4.1 – Addetti nelle unità locali della CCF e in provincia di Udine

Indicatori	CCF			Provincia di UD		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017
ADDETTI Localizzazioni, di cui	15.538	15.866	16.172	162.978	166.412	171.428
<i>Agricoltura, Silvicoltura e Pesca</i>	3,91%	3,87%	3,85%	4,76%	4,89%	4,39%
<i>Industria e Costruzioni</i>	60,99%	59,62%	57,60%	38,86%	37,87%	37,42%
<i>Commercio e Servizi</i>	35,11%	36,51%	38,55%	56,38%	57,24%	58,20%

Nota: unità locali (localizzazioni) iscritte alle Camere di Commercio (escluse le P.A. e le libere professioni).

Fonte: elaborazioni su dati CCIAA e ISTAT

## Imprese attive e addetti nei comuni della CCF – confronto storico

Tab. 4.2 Imprese attive e addetti nei comuni della CCF – confronto storico

Comune	4° trim 2014		4° trim 2017		4° trim 2018		4° trim 2019	
	Attive	Addetti totali loc.						
UD013 BUJA	713	2,039	681	2,108	673	2,164	684	2,194
UD028 COLLOREDO DI MONTE ALBANO	265	549	260	522	258	539	261	541
UD031 COSEANO	312	863	311	830	310	827	305	895
UD032 DIGNANO	310	554	290	689	292	646	288	643
UD037 FAGAGNA	679	2,477	652	2,855	634	2,989	641	3,024
UD039 FLAIBANO	130	161	114	168	109	162	104	154
UD053 MAJANO	544	1,515	538	1,521	543	1,524	537	1,522
UD063 MORUZZO	182	255	175	265	177	267	179	297
UD066 OSOPPO	235	2,337	240	2,163	244	2,228	233	2,209
UD087 RAGOGNA	209	282	194	291	194	301	194	304
UD095 RIVE D'ARCANO	274	504	254	506	243	521	239	529
UD099 SAN DANIELE DEL FRIULI	909	3,153	901	3,523	895	3,700	886	3,825
UD105 SAN VITO AL TORRE	177	199	183	445	178	195	174	198
UD126 TREPPO GRANDE	117	141	109	158	103	155	95	149
UD137 FORGARIA NEL FRIULI	150	372	142	385	148	392	148	372
<b>Totale CCF</b>	<b>5,206</b>	<b>15,401</b>	<b>5,044</b>	<b>16,429</b>	<b>5,001</b>	<b>16,610</b>	<b>4,968</b>	<b>16,856</b>

Fonte: Infocamere e CCIAA elaborazione aprile 2020

## Attività produttive

<b>Lettera</b>	<b>Descrizione</b>
A	Agricoltura, silvicoltura pesca
B	Estrazione di minerali da cave e miniere
C	Attività manifatturiere
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria <u>condiz</u>
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione
F	Costruzioni
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto
H	Trasporto e magazzinaggio
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
J	Servizi di informazione e comunicazione
K	Attività finanziarie e assicurative
L	Attività immobiliari
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese
P	Istruzione
Q	Sanità e assistenza sociale
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e <u>diver</u>
S	Altre attività di servizi
X	Imprese non classificate

## Numero di addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui 2019)

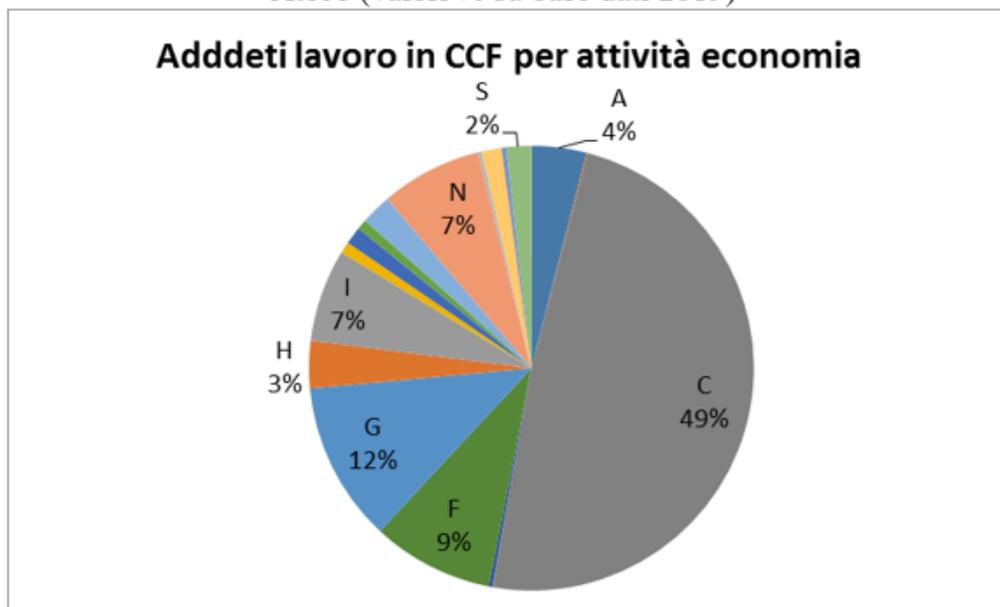
Tab. 4.3 Numero di addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui 2019)

	BUJA	COLLOREDO	COSEANO	DIGNANO	FAGAGNA	FLAIBANO	MAJANO	MORUZZO	OSOPPO	RAGOGNA	RIEVE D'ARCANO	SAN DANIELE	SAN VITO DI FAGAGNA	TREPPICO GRANDE	FORGARLA NEL FRIULI	Totale
<b>A</b>	52	68	71	29	92	14	68	32	26	30	38	75	36	19	21	<b>671</b>
<b>B</b>	-	-	-	0	-	-	0	-	16	-	-	1	-	-	-	<b>17</b>
<b>C</b>	915	132	556	214	1562	21	807	57	1726	48	63	1627	54	33	193	<b>8208</b>
<b>D</b>	0	3	0	0	0	0	0	-	0	-	0	0	1	-	-	<b>4</b>
<b>E</b>	-	19	21	9	2	0	0	-	0	0	0	1	0	-	0	<b>52</b>
<b>F</b>	274	62	79	136	208	15	119	58	41	67	93	188	36	52	58	<b>1486</b>
<b>G</b>	254	119	85	72	353	62	229	35	90	51	87	422	40	21	38	<b>1958</b>
<b>H</b>	149	37	34	117	25	12	35	9	74	14	11	60	1	1	2	<b>581</b>
<b>I</b>	146	49	28	35	180	22	112	31	49	38	32	365	18	9	20	<b>1134</b>
<b>J</b>	19	3	0	1	21	-	12	11	7	6	-	47	-	2	10	<b>139</b>
<b>K</b>	56	2	8	2	27	1	22	0	16	4	3	70	0	3	1	<b>215</b>
<b>L</b>	26	5	0	1	26	0	11	4	5	0	4	41	1	0	1	<b>125</b>
<b>M</b>	26	8	0	5	48	-	27	7	27	25	29	165	2	2	1	<b>372</b>
<b>N</b>	195	21	1	4	344	1	34	20	84	5	153	374	0	1	2	<b>1239</b>
<b>P</b>	3	-	-	-	19	-	0	0	9	-	-	19	-	1	-	<b>47</b>
<b>Q</b>	22	1	-	-	62	1	9	21	27	3	8	79	-	-	11	<b>244</b>
<b>R</b>	14	0	2	1	16	1	3	4	6	1	-	7	-	1	1	<b>57</b>
<b>S</b>	43	12	9	15	39	3	34	8	10	12	8	83	9	4	13	<b>302</b>
<b>X</b>	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	<b>5</b>
<b>Totale ECONOMIA</b>	<b>2194</b>	<b>541</b>	<b>895</b>	<b>643</b>	<b>3024</b>	<b>154</b>	<b>1522</b>	<b>297</b>	<b>2209</b>	<b>304</b>	<b>529</b>	<b>3825</b>	<b>198</b>	<b>149</b>	<b>372</b>	<b>16856</b>

Fonte: Infocamere e CCIAA elaborazione aprile 2020

**Percentuale numero di addetti delle unità locali delle imprese attive su base settori Ateco (valori % su base dati 2019)**

Fig. 4.4 – Percentuale numero di addetti delle unità locali delle imprese attive su base settori Ateco (valori % su base dati 2019)



Fonte: elaborazioni su dati ISTAT.

**Condizione professionale o non professionale (valori assoluti) ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019**

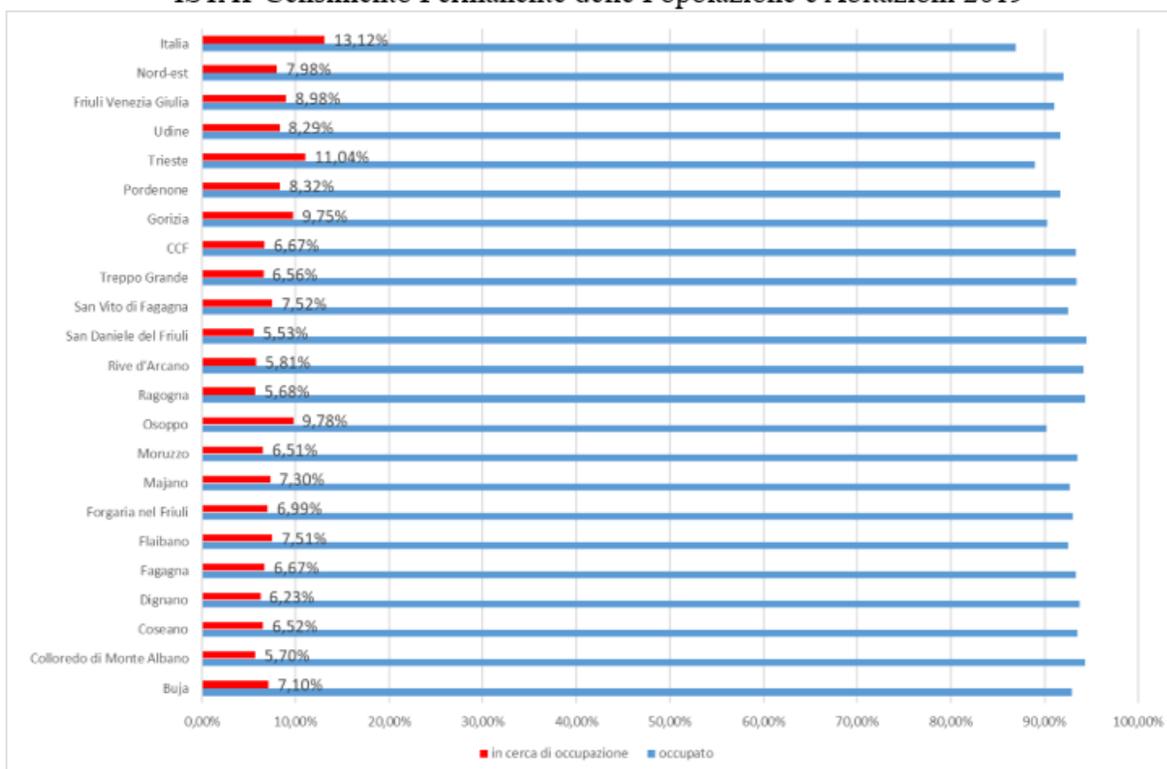
Tab.4.6 - Condizione professionale o non professionale (valori assoluti) ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019

	forze di lavoro			non forze di lavoro					Totale
	Totale	occupato	in cerca di occupazione	Totale	percettore di una o più pensioni per effetto di attività lavorativa precedente o di redditi da capitale	studente/ssa	casalinga/o	in altra condizione	
Buja	3.086	2.867	219	2.638	1.568	442	383	245	5.724
Colloredo di Monte Albano	1.070	1.009	61	840	557	106	112	65	1.910
Coseano	1.012	946	66	874	539	142	122	71	1.886
Dignano	1.059	993	66	992	613	143	152	84	2.051
Fagagna	2.925	2.730	195	2.520	1.577	383	339	221	5.445
Flaibano	493	456	37	482	273	90	77	42	975
Forgaria nel Friuli	801	745	56	774	472	98	134	70	1.575
Majano	2.794	2.590	204	2.394	1.469	347	372	206	5.188
Moruzzo	1.183	1.106	77	974	587	175	134	78	2.157
Osoppo	1.391	1.255	136	1.156	692	175	172	117	2.547
Ragogna	1.339	1.263	76	1.183	732	162	190	99	2.522
Rive d'Arcano	1.119	1.054	65	1.020	627	163	135	95	2.139
San Daniele del Friuli	3.890	3.675	215	3.217	1.899	559	480	279	7.107
San Vito di Fagagna	851	787	64	623	384	96	89	54	1.474
Treppo Grande	793	741	52	723	448	100	123	52	1.516
CCF	23.806	22.217	1.589	20.410	12.437	3.181	3.014	1.778	44.216
Gorizia	62.927	56.791	6.136	58.702	33.127	8.730	10.325	6.520	121.629
Pordenone	149.903	137.431	12.472	119.722	66.925	19.825	20.468	12.504	269.625
Trieste	106.689	94.912	11.777	99.657	58.348	14.265	14.807	12.237	206.346
Udine	248.646	228.036	20.610	217.196	124.990	33.643	35.759	22.804	465.842
Friuli Venezia Giulia	568.165	517.170	50.995	495.277	283.390	76.463	81.359	54.065	1.063.442
Nord-est	5.674.988	5.221.918	453.070	4.440.331	2.423.863	743.555	794.926	477.987	10.115.319
Italia	27.236.827	23.662.471	3.574.356	24.677.107	11.582.201	4.082.880	5.605.576	3.406.450	51.913.934

Fonte: ISTAT 2021.

## Incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale della forza lavoro. ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019

**Fig. 4.6 – Incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale della forza lavoro.  
ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019**



Fonte: ISTAT 2021.

**Condizione professionale o non professionale (valori percentuali) ISTAT Censimento  
Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019**

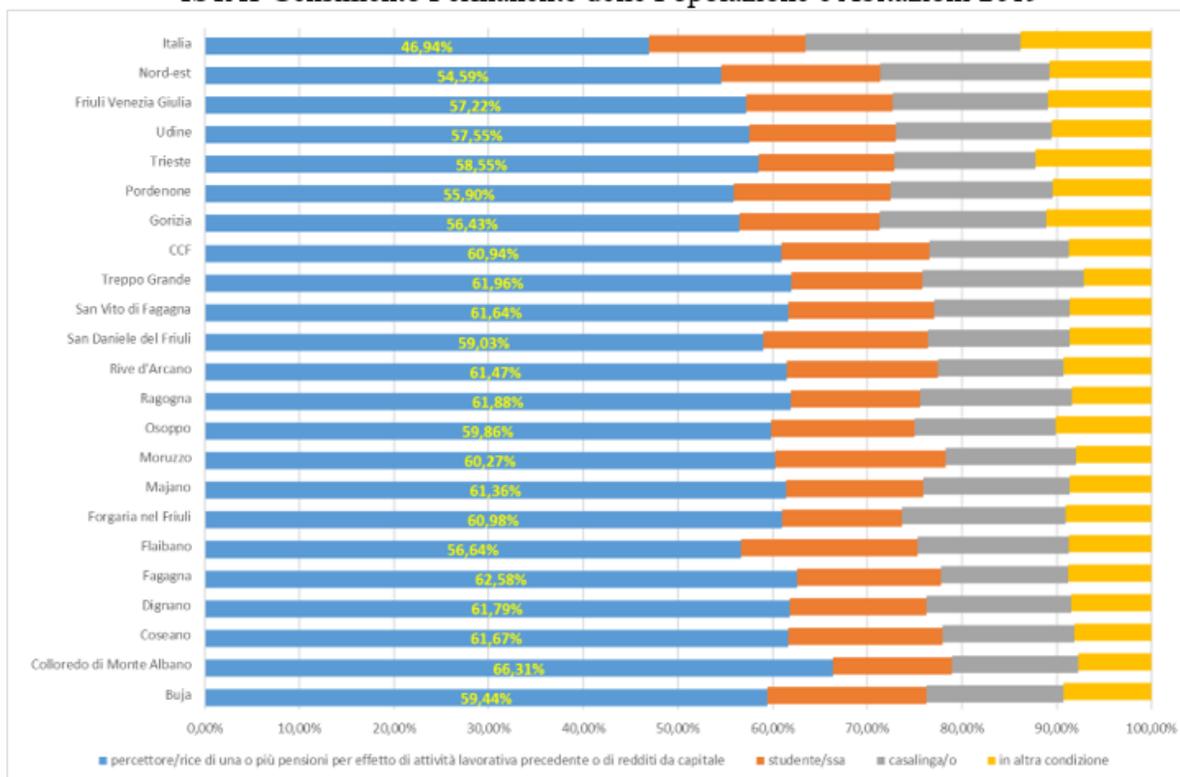
**Tab.4.7 - Condizione professionale o non professionale (valori percentuali)  
ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019**

	forze di lavoro			non forze di lavoro					Totale
	Totale	occupato	in cerca di occupazione	Totale	percettore/ricca di una o più pensioni per effetto di attività lavorativa precedente o di redditi da capitale	studente/ssa	casalinga/o	in altra condizione	
Buja	53,91%	50,09%	3,83%	46,09%	27,39%	7,72%	6,69%	4,28%	100,00%
Colloredo di Monte Albano	56,02%	52,83%	3,19%	43,98%	29,16%	5,55%	5,86%	3,40%	100,00%
Coseano	53,66%	50,16%	3,50%	46,34%	28,58%	7,53%	6,47%	3,76%	100,00%
Dignano	51,63%	48,42%	3,22%	48,37%	29,89%	6,97%	7,41%	4,10%	100,00%
Fagagna	53,72%	50,14%	3,58%	46,28%	28,96%	7,03%	6,23%	4,06%	100,00%
Flabiano	50,56%	46,77%	3,79%	49,44%	28,00%	9,23%	7,90%	4,31%	100,00%
Forgaria nel Friuli	50,86%	47,30%	3,56%	49,14%	29,97%	6,22%	8,51%	4,44%	100,00%
Majano	53,86%	49,92%	3,93%	46,14%	28,32%	6,69%	7,17%	3,97%	100,00%
Moruzzo	54,84%	51,27%	3,57%	45,16%	27,21%	8,11%	6,21%	3,62%	100,00%
Osoppo	54,61%	49,27%	5,34%	45,39%	27,17%	6,87%	6,75%	4,59%	100,00%
Ragogna	53,09%	50,08%	3,01%	46,91%	29,02%	6,42%	7,53%	3,93%	100,00%
Rive d'Arcano	52,31%	49,28%	3,04%	47,69%	29,31%	7,62%	6,31%	4,44%	100,00%
San Daniele del Friuli	54,73%	51,71%	3,03%	45,27%	26,72%	7,87%	6,75%	3,93%	100,00%
San Vito di Fagagna	57,73%	53,39%	4,34%	42,27%	26,05%	6,51%	6,04%	3,66%	100,00%
Treppo Grande	52,31%	48,88%	3,43%	47,69%	29,55%	6,60%	8,11%	3,43%	100,00%
CCF	53,84%	50,25%	3,59%	46,16%	28,13%	7,19%	6,82%	4,02%	100,00%
Gorizia	51,74%	46,69%	5,04%	48,26%	27,24%	7,18%	8,49%	5,36%	100,00%
Pordenone	55,60%	50,97%	4,63%	44,40%	24,82%	7,35%	7,59%	4,64%	100,00%
Trieste	51,70%	46,00%	5,71%	48,30%	28,28%	6,91%	7,18%	5,93%	100,00%
Udine	53,38%	48,95%	4,42%	46,62%	26,83%	7,22%	7,68%	4,90%	100,00%
Friuli Venezia Giulia	53,43%	48,63%	4,80%	46,57%	26,65%	7,19%	7,65%	5,08%	100,00%
Nord-est	56,10%	51,62%	4,48%	43,90%	23,96%	7,35%	7,86%	4,73%	100,00%
Italia	52,47%	45,58%	6,89%	47,53%	22,31%	7,86%	10,80%	6,56%	100,00%

Fonte: ISTAT 2021.

## Incidenza della “non forza di lavoro” per categorie. ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019

**Fig. 4.7 – Incidenza della “non forza di lavoro” per categorie.**  
ISTAT Censimento Permanente delle Popolazione e Abitazioni 2019



### Attività produttive

La struttura produttiva può essere in primo luogo descritta dal numero delle sedi di imprese attive, pari a 4.080, pari a circa 810 imprese ogni 10.000 abitanti (Tab. 4.8). Si conferma il trend di leggero calo nei numeri delle sedi e delle localizzazioni delle imprese attive nel territorio. Il 25% di queste sono artigiane, con un'incidenza più elevata di quella registrata a livello dell'intera provincia di Udine (32%). Leggermente più elevata di quella provinciale (23,5%) è anche l'incidenza delle imprese femminili attive, pari quasi al 25%. Minore peso sul totale, rispetto a quello misurato per l'intera provincia, si riscontra per le imprese giovani attive (6,8%) e per quelle “straniere” attive (9,3%).

Nel periodo 2000-2020 l'andamento delle imprese attive della CCF è stato costantemente negativo: fatto 100 il numero delle registrazioni al 2000 (che erano 5.352 nella CCF), nel 2020 l'indice è stato di 75 contro un valore dei territori provinciali PN-UD di 85,8. La perdita di unità produttive è stata in valore assoluto pari 1.338 unità ossia il -25% (Fig. 4.8).

Complessivamente delle imprese con sede e localizzazione in Comunità Collinare, circa un quarto appartiene al settore dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca (A). Seguono per rilevanza in termini di numero di sedi e di localizzazioni, le imprese del settore costruzioni (F) e del commercio (G) come visibile in tabella 4.10.

A conferma di un particolare grado di ruralità del territorio della CCF appare il dato sull'incidenza percentuale delle unità locali (localizzazioni) iscritte alla CCIAA della categoria "Agricoltura, Silvicoltura e Pesca" (A) che sfiora il 26%, contro un poco più del 15% a livello provinciale (Tab.12). Va segnalato in ogni caso il trend di ridimensionamento numerico di questo comparto: dalla stessa fonte di dati si osserva così che le localizzazioni sono passate da 1.589 di fine 2011 a 1.126 del 31.12.2018 che significa un 29% in 7 anni, valore ben più elevato anche di quello mostrato per il medesimo periodo dal comparto delle costruzioni, la cui crisi è ben nota e colpisce da circa due lustri anche le attività della CCF.

Secondo i dati del Censimento Generale dell'Agricoltura del 2010, nei 15 Comuni della CCF erano presenti 2.072 aziende agricole [1] la cui complessiva Superficie Agricola Totale [2] (SAT) era di 19.165,45 ettari, mentre la Superficie Agricola Utilizzata [3] (SAU) era pari a 16.936,32 ettari; le medie aziendali pertanto risultavano rispettivamente di 9,25 ettari per la SAT e di 8,17 per la SAU, con valori più bassi sia del contesto provinciale che di quello regionale [4]. L'utilizzo delle superfici agricole vede una schiacciante prevalenza dei seminativi (93,3%), una presenza di prati permanenti (9,9%) e percentuali residuali e non significative per le altre utilizzazioni. Le coltivazioni più diffuse sono quelle tipiche della pianura regionale, ossia il mais, la soia, e i cereali autunno-vernini. La predominanza di colture cerealicole e di soia, destinate in prevalenza all'uso zootecnico ed esposte alle fluttuazioni di prezzo dei mercati internazionali, costituisce un elemento di fragilità dell'economia agricola, per altro compensata dalla presenza di alcune produzioni di qualità (ovviamente il prosciutto di San Daniele e, in parte, nel settore del formaggio).

La distribuzione per classe di natura giuridica delle imprese attive vede prevalere nettamente le imprese individuali (68%), seguite dalle società di persone (16%) e dalle società di capitale. Oltre la metà delle imprese attive risultano iscritte al registro CCIAA dal 2000 in poi; solo il 6% invece è stato registrato prima del 1980.

La struttura delle attività della distribuzione commerciale colloca l'area della CCF al di sotto dei valori provinciali sia in termini di superfici di vendita per mille residenti, attestate su 1.172,4 mq (provincia 1.688,7), sia in quanto ad esercizi commerciali (sede fissa) per mille abitanti, pari a 12 (provincia 16), con un numero indice di 79,6 (FVG=100, provincia 106,6). Le localizzazioni commerciali erano 964 a fine 2011 e sono scese a 881 al 30.6.2017 (-8,61%); leggermente più contenuto il calo delle localizzazioni dedicate al commercio al dettaglio che nello stesso arco temporale sono passate da 455 a 421 unità (-7,47%).

---

[1] Data la nota diversa natura dei due archivi, i dati del Censimento sono tendenzialmente più elevati di quelli del Registro imprese CCIAA. Il 7/1/2021 è stato avviato dall'ISTAT il 7° Censimento generale dell'Agricoltura.

[2] Area complessiva dei terreni dell'azienda formata dalla superficie agricola utilizzata, da quella coperta da arboricoltura da legno, da boschi, dalla superficie agraria non utilizzata, nonché dall'area occupata da parchi e giardini ornamentali, fabbricati, stagni, canali, cortili situati entro il perimetro dei terreni che costituiscono l'azienda.

[3] Insieme dei terreni investiti a seminativi, coltivazioni legnose agrarie, orti familiari, prati permanenti e pascoli e castagneti da frutto. Essa costituisce la superficie investita ed effettivamente utilizzata in coltivazioni propriamente agricole. È esclusa la superficie investita a funghi in grotte, sotterranei ed appositi edifici.

[4]Per un quadro provinciale e regionale dell'agricoltura locale sulla base dei dati del Censimento 2010 si rimanda a Marangon F. e Troiano S. (a cura di), *I sistemi rurali di fronte ai mutamenti dello scenario economico globale. Idee di ricerca e proposte per il territorio del Friuli Venezia Giulia*, Forum Editrice Universitaria, Udine, 2013; per informazioni più aggiornate si può fare riferimento a CREA FVG, *Il sistema agricolo del Friuli Venezia Giulia*, edizione 2017 [http://www.crea.gov.it/wp-content/uploads/2017/05/quadrotto\\_FVG2016\\_DEFweb.pdf](http://www.crea.gov.it/wp-content/uploads/2017/05/quadrotto_FVG2016_DEFweb.pdf).

### Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (Anni 2011-2019)

Tab. 4.8 Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (Anni 2011-2019)

Localizzazioni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Buja	729	733	714	713	698	690	681	673	684
Colloredo di Monte Albano	292	287	278	265	264	261	260	258	261
Coseano	346	336	328	312	317	317	311	310	305
Dignano	346	339	332	310	298	293	290	292	288
Fagagna	734	715	704	679	660	655	652	634	641
Flaibano	149	143	140	130	128	124	114	109	104
Forgaria nel Friuli	158	156	152	150	146	143	142	148	148
Majano	596	573	556	544	531	529	538	543	537
Moruzzo	195	196	192	182	180	184	175	177	179
Osoppo	261	260	248	235	242	237	240	244	233
Ragogna	252	242	232	209	204	200	194	194	194
Rive d'Arcano	292	284	286	274	257	257	254	243	239
San Daniele del Friuli	953	931	930	909	906	903	901	895	886
San Vito di Fagagna	196	195	191	177	170	179	183	178	174
Treppo Grande	137	131	126	117	116	113	109	103	95
<b>Totale</b>	<b>5.636</b>	<b>5.521</b>	<b>5.409</b>	<b>5.206</b>	<b>5.117</b>	<b>5.085</b>	<b>5.044</b>	<b>5.001</b>	<b>4.968</b>

### Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (Anni 2011-2019) (continua)

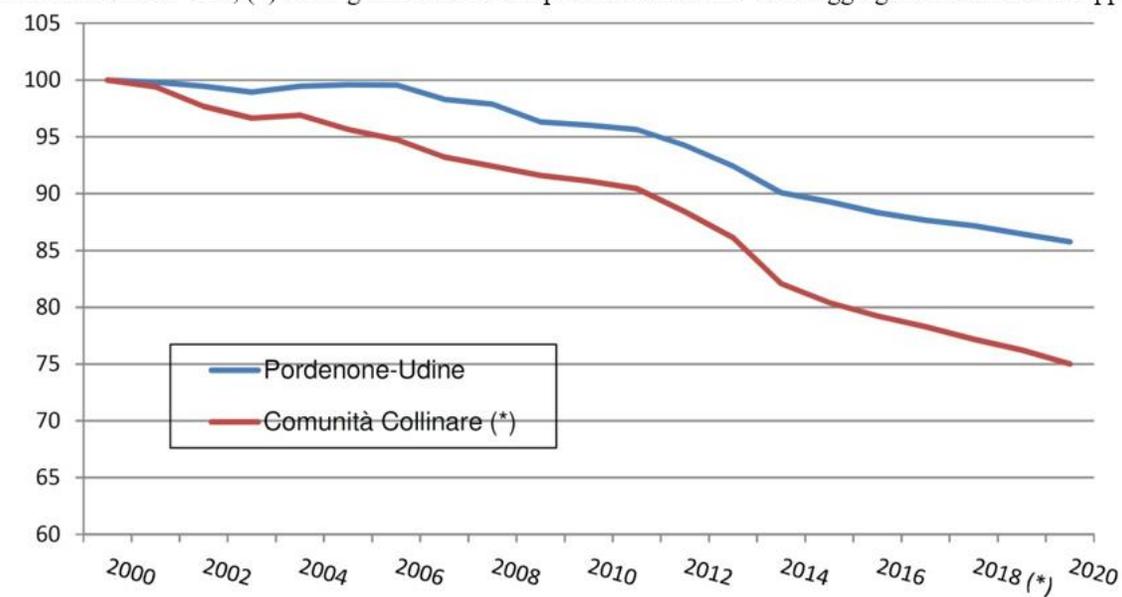
Tab. 4.8 Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (Anni 2011-2019) (continua)

Sedi	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Buja	602	603	588	585	576	575	565	552	553
Colloredo di Monte Albano	266	260	248	237	235	229	227	221	224
Coseano	303	293	284	267	269	266	260	260	255
Dignano	307	302	289	269	256	249	247	250	245
Fagagna	626	602	588	565	544	527	526	503	508
Flaibano	141	134	131	120	117	112	104	99	94
Forgaria nel Friuli	137	134	132	125	122	117	114	118	117
Majano	494	479	467	447	437	434	442	447	435
Moruzzo	176	178	177	168	164	165	157	159	164
Osoppo	196	196	184	168	173	170	171	173	165
Ragogna	233	223	214	191	186	183	177	173	174
Rive d'Arcano	264	257	255	239	224	222	220	210	206
San Daniele del Friuli	782	762	754	735	734	724	715	711	698
San Vito di Fagagna	187	185	180	168	158	163	164	159	154
Treppo Grande	127	124	118	109	108	104	102	96	88
<b>Totale</b>	<b>4.841</b>	<b>4.732</b>	<b>4.609</b>	<b>4.393</b>	<b>4.303</b>	<b>4.240</b>	<b>4.191</b>	<b>4.131</b>	<b>4.080</b>

Fonte: elaborazione su dati CCIAA.

**Andamento delle imprese attive della CCF e delle province di Pordenone e Udine (Numeri indice 2000=100; (\*) dal 1° gennaio 2018 alla provincia di Udine viene aggregato il comune di Sappada)**

Fig. 4.8 - Andamento delle imprese attive della CCF e delle province di Pordenone e Udine (Numeri indice 2000=100; (\*) dal 1° gennaio 2018 alla provincia di Udine viene aggregato il comune di Sappada)



Fonte: CCIAA PN-UD.

## Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (IV trimestre 2019)

**Tab. 4.9 – Imprese attive (localizzazioni e sedi) nei comuni della CCF (IV trimestre 2019)**

4° trimestre 2019																				Total	%
Attività - localizzazioni	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	X	Total	%
BUJA	88	-	131	3	-	129	110	28	46	20	21	23	19	13	3	4	9	37	0	<b>684</b>	13.8
COLLOREDO DI MONTE ALBANO	91	-	28	2	2	39	28	10	15	4	3	6	11	7	-	1	2	11	1	<b>261</b>	5.3
COSEANO	137	-	32	8	3	42	41	7	13	2	6	2	1	3	-	-	1	7	0	<b>305</b>	6.1
DIGNANO	82	1	34	5	3	60	43	7	13	2	6	7	6	5	-	-	4	10	0	<b>288</b>	5.8
FAGAGNA	121	-	92	6	2	82	139	9	48	12	21	19	28	16	5	5	4	31	1	<b>641</b>	12.9
FLAIBANO	45	-	2	2	1		17	2	8	-	2	0	-	1	-	1	2	3	0	<b>86</b>	1.7
FORGARIA NEL FRIULI	27	-	17	-	1	40	24	3	14	1	1	3	5	2	-	1	2	7	0	<b>148</b>	3.0
MAJANO	97	0	89	7	1	80	113	15	35	10	9	12	19	17	2	1	4	23	3	<b>537</b>	10.8
MORUZZO	63	-	16	-	-	25	30	5	11	1	1	5	8	1	1	1	4	7	0	<b>179</b>	3.6
OSOPPO	16	2	54	1	1	31	47	13	15	3	5	6	7	11	2	2	9	8	0	<b>233</b>	4.7
RAGOGNA	55	-	21	-	1	43	29	6	15	4	2	3	2	4	-	2	1	6	0	<b>194</b>	3.9
RIVE D'ARCANO	79	-	22	5	2	42	41	5	15	-	4	6	6	3	-	2	-	7	0	<b>239</b>	4.8
SAN DANIELE DEL FRIULI	105	1	153	5	18	102	165	21	102	24	33	37	46	25	4	4	11	43	0	<b>899</b>	18.1
SAN VITO DI FAGAGNA	67	-	16	5	1	26	32	1	9	-	2	2	4	3	-	-	-	6	0	<b>174</b>	3.5
TREPPICO GRANDE	23	-	8	-	-	29	15	1	4	2	3	2	2	1	1	-	1	3	0	<b>95</b>	1.9
<b>Totale</b>	<b>1,096</b>	<b>4</b>	<b>715</b>	<b>49</b>	<b>36</b>	<b>770</b>	<b>874</b>	<b>133</b>	<b>363</b>	<b>85</b>	<b>119</b>	<b>133</b>	<b>164</b>	<b>112</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>54</b>	<b>209</b>	<b>5</b>	<b>4,963</b>	100.0
%	22.1	0.1	14.4	1.0	0.7	15.5	17.6	2.7	7.3	1.7	2.4	2.7	3.3	2.3	0.4	0.5	1.1	4.2	0.1	100.0	

4° trimestre 2019																				Total	%
Attività - SEDI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	X	Total	%
BUJA	80	-	98	1	-	111	85	20	40	14	8	21	15	10	2	4	9	35	0	<b>553</b>	
COLLOREDO DI MONT	87	-	21	1	1	38	18	7	9	4	2	6	11	5	-	1	2	11	0	<b>224</b>	5.5
COSEANO	127	-	24	2	1	38	35	2	9	2	5	2	-	0	-	-	1	7	0	<b>255</b>	6.3
DIGNANO	81	-	27	1	1	55	34	1	10	2	3	7	6	5	-	-	3	9	0	<b>245</b>	6.0
FAGAGNA	110	-	67	4	-	75	103	3	37	6	12	16	24	15	2	2	2	29	1	<b>508</b>	12.5
FLAIBANO	44	-	2	1	-	16	15	1	8	-	1	0	-	1	-	1	1	3	0	<b>94</b>	2.3
FORGARIA NEL FRIULI	24	-	12	-	-	39	23	-	8	1	1	1	3	2	-	1	-	6	0	<b>117</b>	2.9
MAJANO	92	0	72	-	-	66	90	12	31	10	3	12	15	12	1	-	1	18	0	<b>435</b>	10.7
MORUZZO	61	-	14	-	-	25	28	4	7	1	-	4	8	1	1	1	3	6	0	<b>164</b>	4.0
OSOPPO	14	1	36	-	-	25	36	5	12	3	3	5	4	7	1	-	6	7	0	<b>165</b>	4.0
RAGOGNA	54	-	18	-	-	42	25	3	12	4	-	3	1	4	-	1	1	6	0	<b>174</b>	4.3
RIVE D'ARCANO	72	-	18	-	-	41	34	3	12	-	3	6	6	3	-	2	-	6	0	<b>206</b>	5.0
SAN DANIELE DEL FRI	104	1	103	2	2	94	129	14	72	17	21	34	38	17	3	-	10	37	0	<b>698</b>	17.1
SAN VITO DI FAGAGNA	64	-	15	2	-	23	29	1	7	-	1	2	3	1	-	-	-	6	0	<b>154</b>	3.8
TREPPICO GRANDE	20	-	6	-	-	29	15	-	3	2	3	2	2	1	1	-	1	3	0	<b>88</b>	2.2
<b>Totale</b>	<b>1,034.0</b>	<b>2.0</b>	<b>533.0</b>	<b>14.0</b>	<b>5.0</b>	<b>713.0</b>	<b>699.0</b>	<b>76.0</b>	<b>277.0</b>	<b>66.0</b>	<b>66.0</b>	<b>121.0</b>	<b>136.0</b>	<b>84.0</b>	<b>11.0</b>	<b>13.0</b>	<b>40.0</b>	<b>189.0</b>	<b>1.0</b>	<b>4,080.0</b>	100.0
%	25.3	0.0	13.1	0.3	0.1	17.5	17.1	1.9	6.8	1.6	1.6	3.0	3.3	2.1	0.3	0.3	1.0	4.6	0.0	100.0	

Fonte: Elaborazione su dati CCIAA

**Rilevanza dei settori, per numero di sedi e localizzazioni di imprese, nella Comunità Collinare, anno 2019.**

Tabella 4.10 Rilevanza dei settori, per numero di sedi e localizzazioni di imprese, nella Comunità Collinare, anno 2019.

CCF		
IMPRESE ATTIVE / SETTORE	SEDI	LOCALIZZAZIONI
A	25,3 %	22,1 %
B	0 %	0,1 %
C	13,1 %	14,4 %
D	0,3 %	1 %
E	0,1 %	0,7 %
F	17,5 %	15,5 %
G	17,1 %	17,6 %
H	1,9 %	2,7 %
I	6,8 %	7,3 %
J	1,6 %	1,7 %
K	1,6 %	2,4 %
L	3 %	2,7 %
M	3,3 %	3,3 %
N	2,1 %	2,3 %
P	0,3 %	0,4 %
Q	0,3 %	0,5 %
R	1 %	1,1 %
S	4,6 %	4,2 %
X	0 %	0,1 %

Note: A Agricoltura, silvicoltura pesca; B Estrazione di minerali da cave e miniere; C Attività manifatturiere; D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz.; E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d.; F Costruzioni; G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut.; H Trasporto e magazzinaggio ; I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione; J Servizi di informazione e comunicazione; K Attività finanziarie e assicurative; L Attività immobiliari; M Attività professionali, scientifiche e tecniche; N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp.; P Istruzione; Q Sanità e assistenza sociale ; R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver.; S Altre attività di servizi; X Imprese non classificate.

Fonte: Elaborazione su dati CCIAA

## Turismo

Le attrattività del territorio della Comunità Collinare sono vaste e spaziano dai paesaggi naturalistici alla ricchezza storico-culturale, contornata da forte identità di Comunità e invitanti specialità gastronomiche.

La Comunità Collinare è attiva da anni nel promuovere il territorio e le sue attrattive con il brand Dolci Terre Antiche. Il sito [tourismfriulicollinare.it](http://tourismfriulicollinare.it) raccoglie informazioni, immagini, video, percorsi turistici, mappe del territorio e strutture di accoglienza e di ristorazione che operano nel territorio. La strada dei Castelli e dei Sapori, la Riserva di Cornino, l'Oasi faunistica di Fagagna, il fiume Tagliamento e il Lago di Ragogna rappresentano alcune delle offerte del territorio che può essere scoperto sia in cicloturismo che con il turismo lento dei cammini. Il Golf Club di Fagagna con il Centro Benessere e le piscine rispondono a un turismo sportivo, insieme a un fitto calendario di eventi culturali e gastronomici, di rilevanza, che si svolgono tutto l'arco dell'anno.

A completamento dell'offerta turistica del territorio si trovano gli ecomusei della Gente di Collina (legato alle colline moreniche) e delle Acque del Gemonese (comuni di Buja, Majano e Osoppo, insieme a di Gemona del Friuli, Artegna e Montenars). Infine, ma ugualmente rilevante il Museo della Vita contadina – Cjase Cocel a Fagagna.

Le statistiche della CCIA di Udine e Pordenone rivelano che nell'area dei 15 comuni della CCF a fine 2020 vi sono circa 1.450 posti letto (dei quasi 104mila provinciali) pari a soli 28,8 posti letto per 1.000 abitanti, contro un dato provinciale di 197 (sorretto da Lignano e dai poli sciistici montani) e regionale di 120. Le 373 localizzazioni del comparto "ospitalità" registrate dalla

CCIAA al 30.6.2017, 22 erano del tipo "alloggio" mentre 351 appartenevano alla categoria "attività di ristorazione e pubblico esercizio (P.E.)"; entrambe aumentate rispetto alla situazione di fine 2011, ma nel primo caso di sole 2 unità.

Secondo gli Open Data della Regione Friuli Venezia Giulia [1], si rileva che al febbraio 2019 nella CCF erano presenti solo 13 esercizi alberghieri (di cui 8 a 3 stelle) con 258 camere e con 535 posti letto (Tab. 4.11).

Gli esercizi extralberghieri ammontavano a 85 con 685 posti letto (Tab. 4.12).

Gli alberghi della CCF hanno in media poco più di 46 posti letto mentre gli esercizi extraalberghieri sono mediamente molto più piccoli (8,1 posti letto) e risultano capillarmente distribuiti (Fig. 4.9).

L'Ufficio Statistica della PromoTurismoFVG [2] ha fornito informazioni aggiornate sul numero di arrivi e presenze nei Comuni della Comunità Collinare del Friuli.

Si osserva innanzitutto che questi elementi rappresentativi delle dinamiche turistiche sono cresciuti dal 2013 al 2018. Gli arrivi (Fig. 4.10) e le presenze (Fig. 4.11) dei turisti italiani hanno superato le presenze e gli arrivi dei turisti stranieri, stabilizzandosi intorno all'anno 2017 quando la distanza è andata riducendosi significativamente. La permanenza media dei turisti è di almeno 2 notti, sia per i turisti italiani che per i turisti stranieri (Tab.4.13).

Gli esercizi alberghieri ospitano la maggior parte dei turisti che pernotta nella Comunità Collinare del Friuli con un 30% di arrivi negli esercizi complementari. La permanenza dei turisti si suddivide come da Tab. 4.14 Dalle figg. 4.12 e 4.13 si nota la tendenziale crescita sia negli arrivi che nelle presenze registrate nelle diverse tipologie di struttura di pernottamento. Gli esercizi alberghieri registrano il maggior numero di arrivi e di presenze, attestandosi intorno al 70%.

L'anno 2018 ha registrato complessivamente 37.474 arrivi e 77.847 presenze. Le presenze sono state suddivise tra le strutture dei Comuni membri. I comuni di San Daniele e Fagagna hanno accolto il maggior numero di turisti pernottanti nel 2018 (Fig. 4.14).

La già citata ruralità della CCF determina anche l'interesse ad un approfondimento sulla presenza di strutture agrituristiche nei 16 comuni dell'area.

Dal database ERSA, aggiornato a febbraio 2019, si ricava che in CCF vi sono 34 strutture riconosciute sulla base della normativa (Tab. 4.15), su un totale regionale di 678; in due comuni (Flaibano e Osoppo) non si registrano attività ricettive di questa categoria. In 23 strutture viene fornito alloggio, con un totale di 240 posti letto. Vi sono 191 posti a sedere per spuntini freddi in soli 5 agriturismi presenti in 4 comuni; la ristorazione agrituristica con pasti caldi offre un totale di 916 posti a sedere autorizzati, dato che copre oltre il 7,9% dell'intero valore provinciale (Tab. 4.15). Nella metà dei casi quella ristorativa è l'unica attività svolta dall'impresa agricola con orientamento turistico. Un terzo degli agriturismi collinari dichiara di svolgere anche attività ricreative mentre.

Lo sviluppo turistico rappresenta un volano per l'economia del territorio che, nella sua conformazione paesaggistica e la distribuzione delle strutture ricettive, ben risponde alle richieste di un turismo lento e sostenibile. Le colline verdeggianti e le numerose strade secondarie e di campagna invitano sia ciclisti che camminatori a scoprire questi paesaggi naturalistici, storici e culturali. La storia del territorio è testimoniata nei borghi e castelli che si incontrano nei comuni della CCF. Rientra a pieno in questa filosofia il progetto europeo Interreg Italia Austria WALKART di cui la Comunità Collinare è stata partner. L'arte del cammino è un progetto che ha puntato a valorizzare gli antichi cammini e vie di pellegrinaggio che attraversano la regione Friuli Venezia Giulia e portavano i pellegrini a Roma e Gerusalemme. Il recupero e ripristino dei cammini permette di attrarre nel territorio appassionati di cammino, viandanza e turismo lento. La riapertura di strutture di ospitalità, l'installazione di una cartellonistica e segnaletica omogenea, insieme al mantenimento delle infrastrutture possono rappresentare un investimento per il futuro del territorio della Collinare, se adeguatamente sostenuti dalla promozione su piattaforme digitali e da implementazioni virtuali di fruizione del patrimonio culturale e naturalistico.

---

[1] I dati riportati sono quelli risultanti dall'elaborazione delle comunicazioni effettuate dagli esercizi collegati alla procedura di rilevazione arrivi e presenze denominata "WebTur". La valutazione della completezza del numero degli esercizi che aderiscono a tale sistema di rilevazione e della completezza e correttezza dei dati che gli esercizi inseriscono o forniscono per altra via non rientra nei compiti di PromoTurismoFVG. Dal 2013 la metodologia disposta da ISTAT ha escluso dal calcolo delle presenze i cosiddetti "ospiti di lunga permanenza", ossia le presenze in strutture in cui è prenotato il posto letto per lunghi periodi anche se non vi è la fruizione concreta dello stesso. I dati del 2013 e anni successivi non sono confrontabili con quelli del 2012 e anni precedenti. Non è possibile quantificare l'effetto di tale cambiamento di metodologia in quanto i dati sono inseriti direttamente dalle singole strutture e non sono in possesso di PromoTurismoFVG i dettagli relativi alle tipologie di permanenza escluse dalla rilevazione a partire dal 2013.

Le terminologie usate nelle categorie di strutture ricettive sono: Alberghiero (Alberghi, residenze turisticoalberghiere, alberghi diffusi), Complementare (Affittacamere, campeggi, villaggi turistici, alloggi agrituristici, strutture ricettive a carattere sociale, rifugi alpini, B&B, Case e appartamenti. Non è nota la dimensione regionale della ricettività della categoria "Case ed appartamenti" ma soltanto il dato di arrivi e presenze dei rispondenti. Non si conosce, pertanto, il grado di copertura e la rappresentatività dei dati ricevuti. Questa categoria comprende le strutture private gestite da agenzie turistiche o direttamente dai titolari), Totale Strutture Ricettive: Alberghi, residenze turistico-alberghiere, alberghi diffusi, affittacamere, campeggi, villaggi turistici, alloggi agrituristici, strutture ricettive a carattere sociale, rifugi alpini, B&B, Case e appartamenti).

[2] Il DataSet contiene l'elenco delle strutture alberghiere, comprensive di Alberghi e Residenze turistico alberghiere certificate dai Comuni e dalla Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali <https://www.dati.friuliveneziagiulia.it/Istruzione-cultura-e-sport/Strutture-Alberghiere-e-RTA/fiiw-i5su>.

### Hotel per categoria nei comuni della CCF

Tab. 4.11 – Hotel per categoria nei comuni della CCF

<b>Categoria</b>	<b>Esercizi</b>	<b>N. camere</b>	<b>N. posti letto</b>
1 Stella *	2	24	49
2 Stelle **	2	27	55
3 Stelle ***	8	173	363
4 Stelle superior ****	1	34	68
<b>CCF</b>	<b>13</b>	<b>258</b>	<b>535</b>
<i>UD</i>	<i>424</i>	<i>11.639</i>	<i>24.228</i>
<i>FVG</i>	<i>738</i>	<i>19.226</i>	<i>39.784</i>

Fonte: Elaborazione su Open Data della Regione Friuli-Venezia Giulia.

## Esercizi ricettivi nei comuni della CCF al 2017

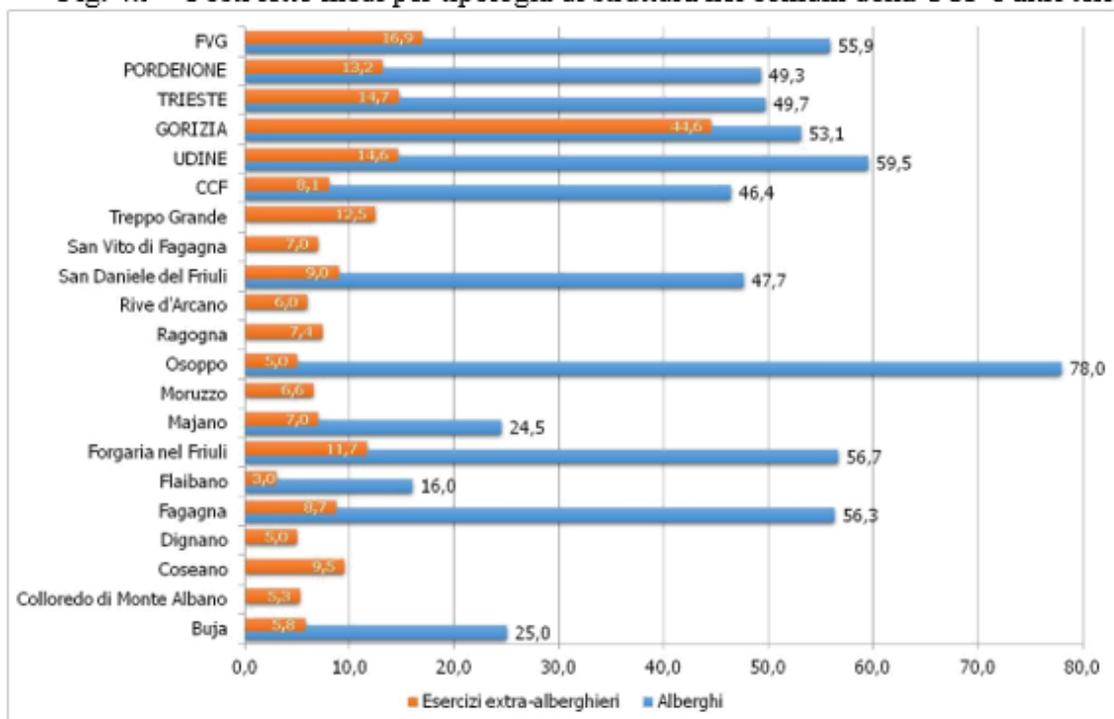
Tab. 4.12 – Esercizi ricettivi nei comuni della CCF al 2017

Comuni	Totale Alberghi				Totale esercizi extra-alberghieri		TOTALE ESERCIZI RICETTIVI	
	Esercizi	Letti	Camere	Bagni	Numero	Letti	Numero	Letti
Buja	1	25	13	13	4	23	5	48
Colloredo di Monte Albano	-	-	-	-	4	21	4	21
Coseano	-	-	-	-	4	38	4	38
Dignano	-	-	-	-	2	10	2	10
Fagagna	3	169	79	79	11	96	14	265
Flaibano	1	16	7	8	1	3	2	19
Forgaria nel Friuli	2	55	27	25	7	82	9	137
Majano	2	49	24	19	7	49	9	98
Moruzzo	-	-	-	-	7	46	7	46
Osoppo	1	78	40	40	3	15	4	93
Ragogna	-	-	-	-	5	37	5	37
Rive d'Arcano	-	-	-	-	3	18	3	18
San Daniele del Friuli	3	143	68	68	24	215	27	358
San Vito di Fagagna	-	-	-	-	1	7	1	7
Treppo Grande	-	-	-	-	2	25	2	25
<b>CCF</b>	<b>13</b>	<b>535</b>	<b>258</b>	<b>252</b>	<b>85</b>	<b>685</b>	<b>98</b>	<b>1.220</b>
<b>UDINE</b>	<b>434</b>	<b>25.834</b>	<b>12.219</b>	<b>12.126</b>	<b>5.017</b>	<b>73.399</b>	<b>5.451</b>	<b>99.233</b>
<b>GORIZIA</b>	<b>130</b>	<b>6.901</b>	<b>3.238</b>	<b>3.207</b>	<b>504</b>	<b>22.464</b>	<b>634</b>	<b>29.365</b>
<b>TRIESTE</b>	<b>85</b>	<b>4.228</b>	<b>2.076</b>	<b>2.040</b>	<b>634</b>	<b>9.341</b>	<b>719</b>	<b>13.569</b>
<b>PORDENONE</b>	<b>106</b>	<b>5.226</b>	<b>2.606</b>	<b>2.565</b>	<b>265</b>	<b>3.493</b>	<b>371</b>	<b>8.719</b>
<b>FVG</b>	<b>755</b>	<b>42.189</b>	<b>20.139</b>	<b>19.938</b>	<b>6.420</b>	<b>108.697</b>	<b>7.175</b>	<b>150.886</b>
CCF/UD	3,2%	2,5%	2,6%	2,4%	1,7%	0,9%	1,8%	1,3%
CCF/FVG	1,9%	1,5%	1,6%	1,4%	1,3%	0,6%	1,4%	0,9%

Fonte: elaborazioni su dati Open Data Regione FVG e ISTAT.

## Posti letto medi per tipologia di struttura nei comuni della CCF e altri territori

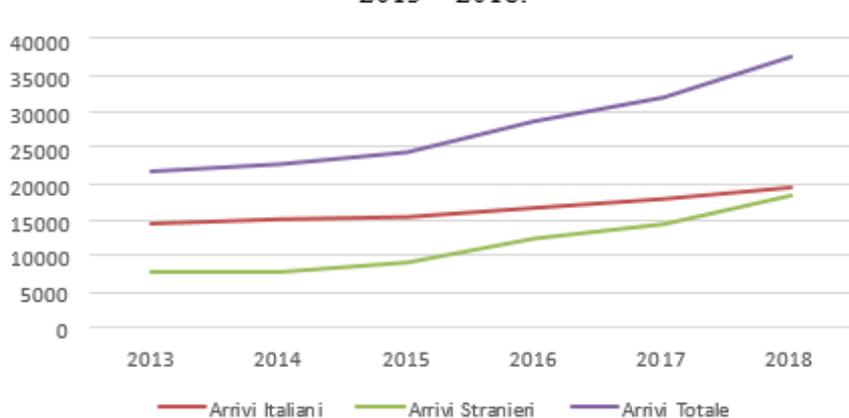
Fig. 4.9 – Posti letto medi per tipologia di struttura nei comuni della CCF e altri territori



Fonte: elaborazioni su dati ISTAT.

## Totale arrivi nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018.

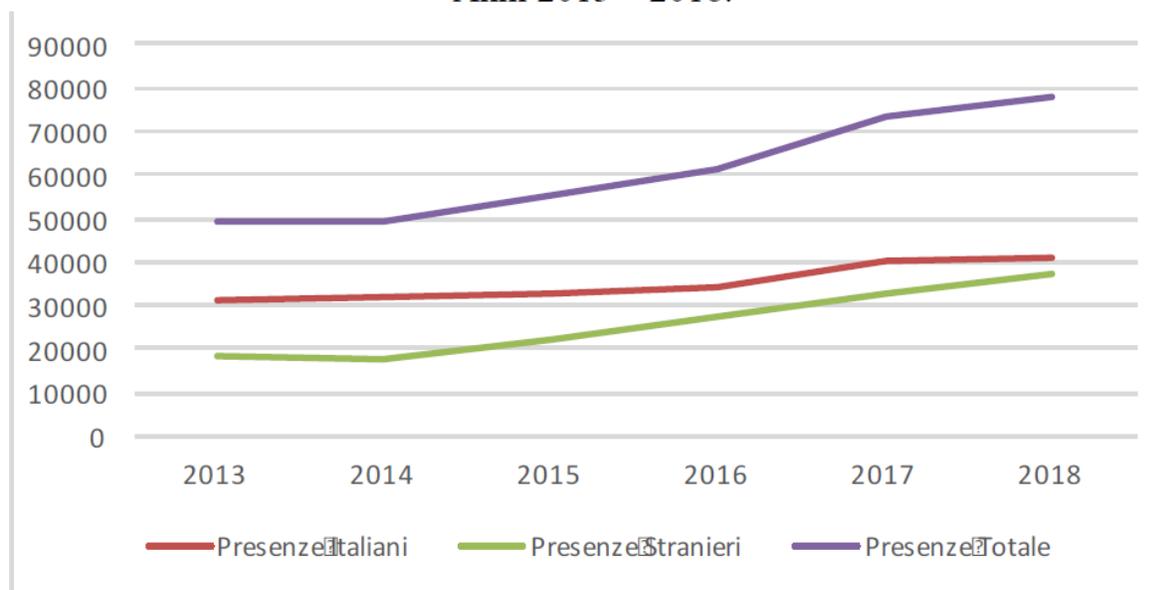
Fig. 4.10 – Totale arrivi nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018.



Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

## Totale presenze nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018

Fig. 4.11 – Totale presenze nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018.



Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

## Presenza media nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Dati turisti italiani e turisti stranieri. Anni 2013 – 2018.

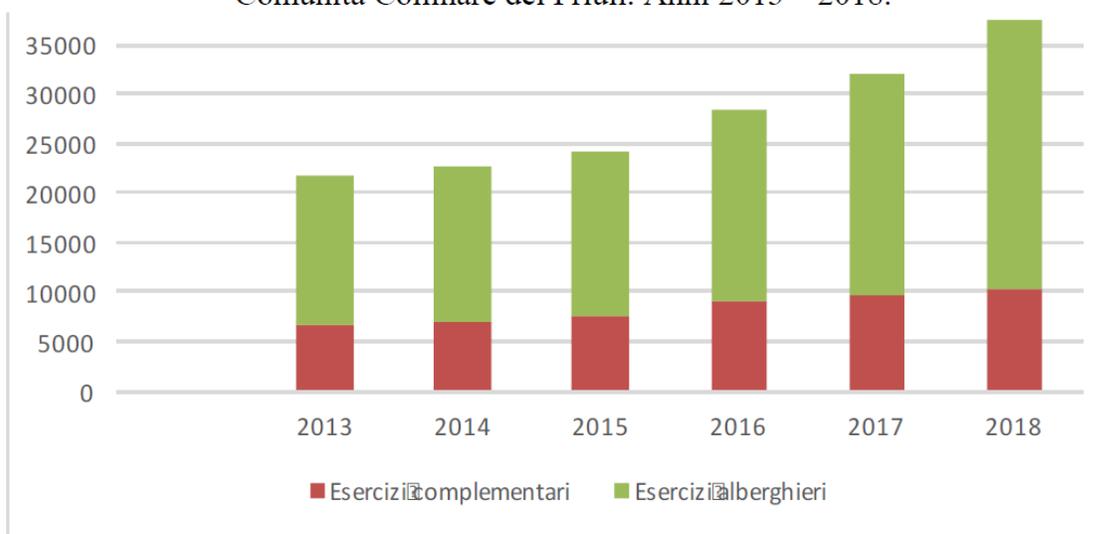
Tab.4.13 – Presenza media nei comuni della Comunità Collinare del Friuli. Dati turisti italiani e turisti stranieri. Anni 2013 – 2018.

Anno	Presenza media italiani	Presenza media stranieri
2013	2,22	2,37
2014	2,13	2,30
2015	2,18	2,42
2016	2,11	2,24
2017	2,26	2,35
2018	2,08	2,07

Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

**Distribuzione arrivi per tipologia strutture (alberghiero e complementari) della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018.**

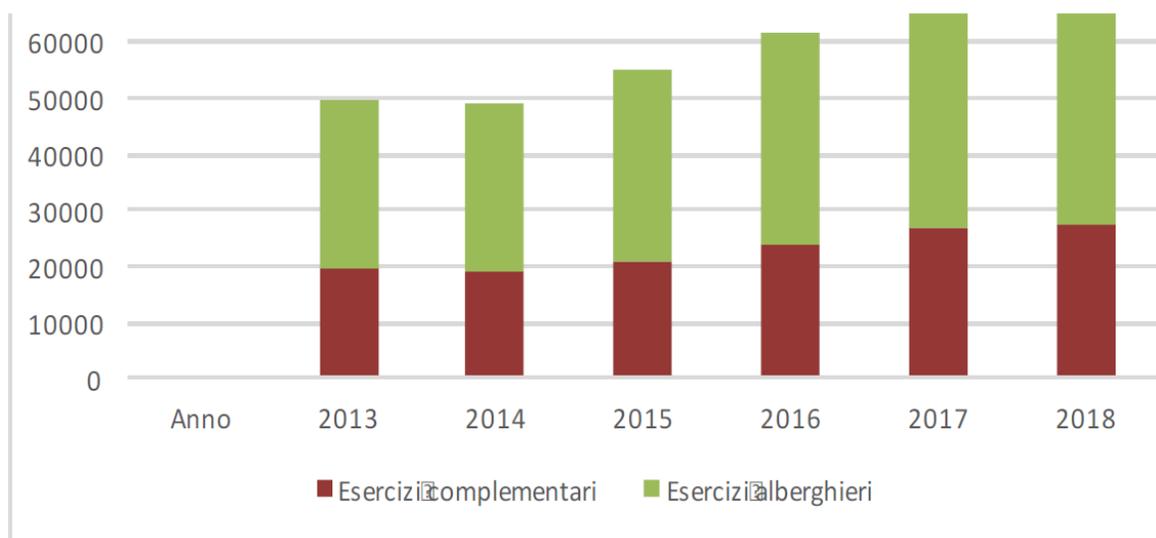
Fig. 4.12 – Distribuzione arrivi per tipologia strutture (alberghiero e complementari) della Comunità Collinare del Friuli. Anni 2013 – 2018.



Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

**Distribuzione presenze per tipologia strutture (alberghiero e complementari) della Comunità Collinare del Friuli. Andamento periodo 2013 – 2018**

Fig. 4.13 – Distribuzione presenze per tipologia strutture (alberghiero e complementari) della Comunità Collinare del Friuli. Andamento periodo 2013 – 2018.



Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

**Percentuale della presenza turisti suddivisa tra esercizi complementari ed alberghieri. Anni 2013 – 2018.**

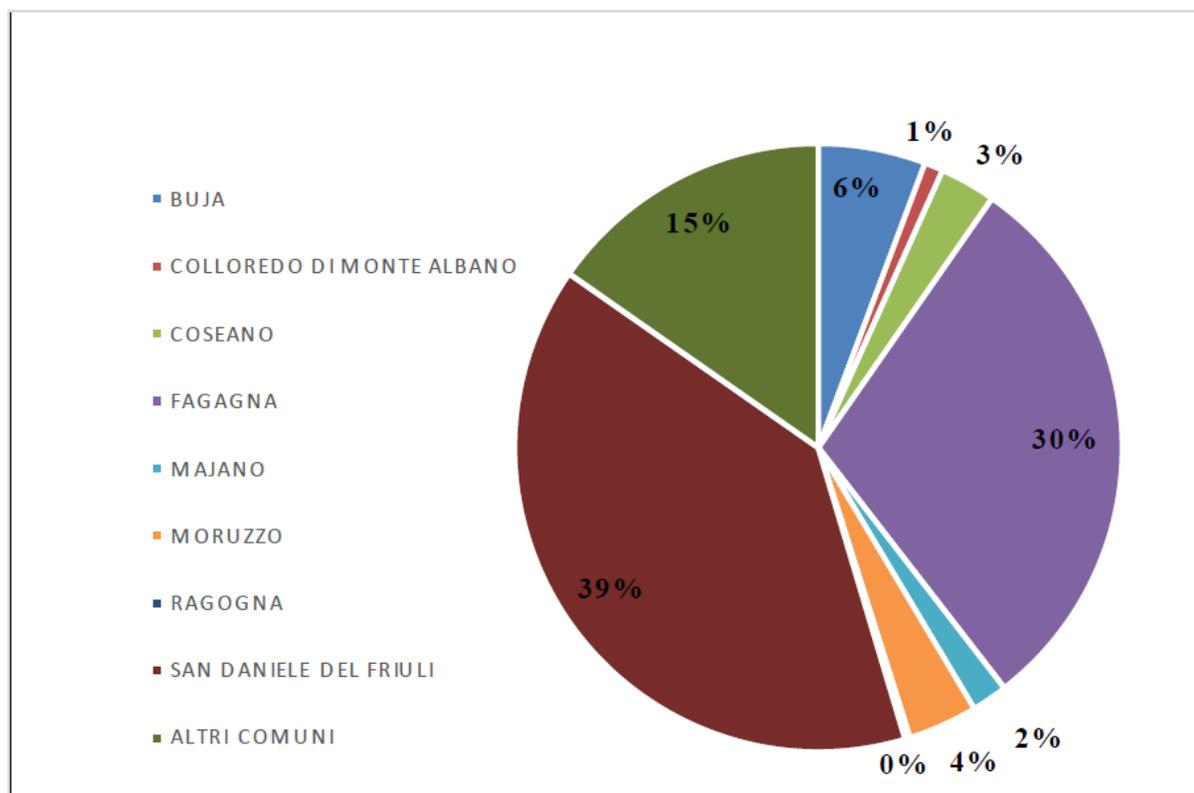
Tab. 4.14 – Percentuale della presenza turisti suddivisa tra esercizi complementari ed alberghieri. Anni 2013 – 2018.

Anno	Esercizi complementari	Esercizi alberghieri
2013	39,82	60,18
2014	38,99	61,01
2015	37,50	62,50
2016	38,61	61,39
2017	36,80	63,20
2018	35,13	64,87

Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

**Distribuzione delle presenze di turisti in alcuni Comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anno 2018.**

Fig. 4.14 – Distribuzione delle presenze di turisti in alcuni Comuni della Comunità Collinare del Friuli. Anno 2018.



Fonte: Elaborazioni su dati PromoTurismoFVG

## Caratteristiche degli agriturismi della CCF al 2019

Tab. 4.15 Caratteristiche degli agriturismi della CCF al 2019

Comuni	Aziende	N. con camere	N. posti letto in camera	N. posti a sedere spuntini freddi	N. posti a sedere pasti caldi
BUJA	3	1	5	36	44
COLLOREDO DI MONTE ALBANO	2	1	6		13
COSEANO	1	1	25		80
DIGNANO	1			10	
FAGAGNA	4	3	23		40
FORGARIA NEL FRIULI	1	1	6		70
MAJANO	2	2	26		
MORUZZO	6	5	32		110
RAGOGNA	2	1	18		90
RIVE D'ARCANO	3	1	4		114
SAN DANIELE DEL FRIULI	5	4	58	90	110
SAN VITO DI FAGAGNA	2	1	6		130
TREPPA GRANDE	2	2	31	55	115
<b>CCF</b>	<b>34</b>	<b>23</b>	<b>240</b>	<b>191</b>	<b>916</b>
GO	123	56	719	1.316	3.406
PN	69	42	599	965	2.341
TS	55	24	254	494	2.152
UD	418	227	2.858	5.590	11.574
FVG	665	349	3.281	8.365	19.473
<i>CCF/UD</i>	<i>8,1%</i>	<i>10,1%</i>	<i>8,4%</i>	<i>3,4%</i>	<i>7,9%</i>
<i>CCF/FVG</i>	<i>5,1%</i>	<i>6,6%</i>	<i>7,3%</i>	<i>2,3%</i>	<i>4,7%</i>

Fonte: elaborazioni su dati ERSA.

### Il territorio della Comunità

#### Dal 1967 al 1976 - Un territorio, una politica, un governo

La Comunità Collinare del Friuli, costituita come organismo consortile VOLONTARIO, ora ente locale, ideato con lungimiranza dal suo primo presidente **Titta Metus**, è stata costituita il **16 aprile 1967**, con atto notarile sottoscritto nel Castello di Colloredo di Monte Albano concesso, per l'occasione, dal conte Alessandro Riccardi di Netro per rendere più solenne la cerimonia della nascita dell'allora unica e originale realtà amministrativa sovracomunale della Regione Friuli Venezia Giulia (e seconda del genere, in Italia). È importante sottolineare come la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (a statuto speciale) fosse nata formalmente soltanto 4 anni prima: nel gennaio del 1963.

**I primi 16 Comuni a dare la loro adesione furono: Buja, Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Majano, Martignacco, Moruzzo, Osoppo, Povoletto, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande** (con una popolazione complessiva di circa 50mila abitanti).

Con l'approvazione del primo statuto, si prevedeva la gestione in forma associata di diversi compiti e servizi d'istituto che i singoli Comuni, o non avevano ancora istituito o non erano nelle condizioni economiche di gestire da soli; anticipando in tal modo di oltre 20 anni ciò che lo Stato italiano sancirà con una propria legge nel 1990. **Un'ipotesi di lavoro concreta, pragmatica, riassumibile nell'incisivo motto: "Un territorio, una politica, un governo"**.

La Regione concesse il riconoscimento giuridico con il Decreto n. 54 del 27 maggio 1970, istitutivo della “Comunità Collinare del Friuli” quale Consorzio volontario di 13 Comuni: Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Dignano, Fagagna, Forgaria nel Friuli, Majano, Moruzzo, Osoppo, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande. Buja e Coseano aderirono successivamente. Il Consorzio si dotò di un più adeguato statuto con ampie previsioni di finalità e scopi, nonché servizi sociali da gestire in forma associata per provare a costruire un'unica e nuova identità territoriale.

Dal 1970 al 1975 il Consorzio diede vita a diverse iniziative. Vennero istituiti la segreteria, gli uffici amministrativi e l'ufficio tecnico-urbanistico i quali, dotati di personale proprio, assistevano i Municipi privi di tecnico comunale, dando inizio alla progettazione di molti lavori pubblici: fognature, depuratori, cimiteri, ambulatori, ponti, strade e altre opere di competenza comunale. Lavorando sull'idea di mettere **i cittadini al centro della programmazione organizzativa**, furono affrontati i problemi della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, la costruzione del grande centro sociale - casa di riposo di Fagagna, a servizio di tutto il territorio collinare e il trasporto dei ragazzi diversamente abili all'Istituto la Nostra Famiglia di San Vito al Tagliamento.

### Dal 1977 al 1997 - Dalle macerie alla ricostruzione e sviluppo del territorio.

Passata l'emergenza in seguito al noto sisma che colpì il Friuli nel 1976, fu intensificata l'azione per adeguare lo statuto consortile alla possibilità di assumere la gestione diretta dei presidi sanitari esistenti nel territorio. La modifica fu approvata con Decreto regionale il **30 maggio 1977**. Il provvedimento permise l'inserimento anche dell'**Ospedale di San Daniele** tra gli associati con la nomina dei suoi delegati in seno all'Assemblea. Fu così attivato il servizio di assistenza domiciliare per gli anziani e i non autosufficienti, integrandolo con il **Servizio Sanitario** del territorio e assumendo personale adeguato ad assistere le categorie più deboli. Si istituì l'atelier lavorativo dedicato ai diversamente abili; si attivò il servizio di medicina scolastica e si modificò la casa di riposo in modo da rispondere alle mutate esigenze dell'utenza.

Le funzioni di **Consorzio Sanitario della Comunità** cessarono in seguito all'approvazione della **legge 833/1978** di riforma della sanità nazionale, entrata in vigore nel **1980**.

Tale lungimirante esperienza e i servizi attivati su scala territoriale, comunque, rappresentarono i presupposti per la costituzione dell'**Unità Sanitaria Locale del “Sandanielese”**, coincidente con la quasi totalità del territorio dei Comuni consorziati e non intralciò la nascita di nuovi servizi come il consultorio familiare.

Un momento di particolare importanza politica fu vissuto nell'immediato **post-terremoto**, quando l'Assemblea nominò tre componenti a tempo pieno (superando gli steccati delle diverse appartenenze partitiche) che affiancarono il presidente della Comunità nello sforzo di coordinare le diverse iniziative connesse con la ricostruzione e lo sviluppo del territorio.

In quel periodo fu potenziato l'ufficio tecnico, costituito l'ufficio geologico e, con l'avvio dell'ufficio di piano, furono coordinati gli interventi offerti dalla **Regione Piemonte**, che mise a disposizione del Consorzio alcuni docenti del **Politecnico e dell'Università di Torino** i quali, a loro volta, attivarono numerosi laureati e laureandi, successivamente coinvolti nella progettazione e nel recupero degli edifici scolastici danneggiati dal sisma e finanziati dai fondi raccolti dal quotidiano **“La Stampa”**.

Lo staff piemontese, coordinato dalla Regione, predispose un suo Piano di Ricostruzione e Sviluppo dell'area terremotata della Comunità (condensato in oltre 20 quaderni) che fu presentato all'Accademia delle Scienze di Torino, nell'aprile 1978, con una significativa introduzione del professor Norberto Bobbio.

Rinnovate nel **1980** le amministrazioni comunali, il **Direttivo** rivolse il suo prioritario impegno verso la metanizzazione del territorio, ritenendo che questa fonte energetica fosse più pulita, economica e moderna. L'intera rete fu realizzata in cinque anni (primo esempio di utilizzazione, nel territorio, di risorse provenienti dalla Comunità Europea), in partnership con l'**Italgas di Torino**, portando un notevole beneficio a tutti i Comuni dell'area.

All'inizio del **1981** venne inaugurato il **canile consortile** per praticare, con un'operazione comune, una significativa lotta al randagismo e al diffondersi della rabbia silvestre.

Sotto la presidenza del giovane sindaco di Colloredo di Monte Albano, Roberto Molinaro ebbe inizio il "**Programma Straordinario**" previsto dalla **L.R. 70/1983**, finalizzato al recupero ambientale e allo sviluppo del territorio, intervenendo in quattro zone umide di importanza strategica: le **sorgive di Bars** a Osoppo, il **lago di Ragogna**, il **lago di Cornino** e l'**Oasi dei Quadris** di Fagagna (dove venne realizzato il Centro avifaunistico) e su tre rilievi di importanza storico-ambientale: il **monte di Muris**, il **colle di Osoppo** e il **monte di Buja**. Contestualmente, furono attuati i lavori dell'Oasi naturalistica dei **prati di Cooz**, a Flaibano e completata la pianificazione del vasto Parco Comprensoriale di **monte Prat**, nel Comune di Forgaria. Furono pure completati i lavori infrastrutturali della strada intercomunale di "Sottobosco", tra Majano e il Cimano; il **Centro sociale** e l'**Atelier di Fagagna**; la sistemazione del Monte di Buja e il recupero dell'ala ovest del **Castello di Colloredo**, futura sede del Consorzio.

Con la legge 142, del 1990, tutti i Comuni consorziati, che con l'**adesione nel 1983 di Flaibano** erano saliti a 16, dovettero provvedere all'approvazione di un nuovo statuto e di uno schema di convenzione per la gestione associata di certi compiti d'istituto, anche se si trattava di servizi da loro già attivati.

La normativa introdotta modificò la composizione dell'**Assemblea consortile** in quanto prevedeva fossero i **Sindaci** a rappresentare gli enti elementari che componevano il **Consorzio**, mentre il **Consiglio di Amministrazione** doveva essere formato da cittadini non appartenenti alle Amministrazioni associate, presidente compreso. Il nuovo Consiglio si impegnò nel rafforzamento dei servizi consortili, come numero ma, soprattutto, come qualità delle risposte alle richieste provenienti dalle comunità. Nell'ambito della campagna promozionale "Viaggio al centro del Friuli", venne pensata e realizzata la "Strada dei castelli e del prosciutto", primo intervento pubblico/privato per la valorizzazione del territorio.

Il **nuovo statuto** conteneva anche la clausola in base alla quale la presidenza dell'**Assemblea dei Sindaci** veniva affidata a rotazione e per la durata di un solo anno, sia pur rinnovabile. Il primo a presiedere il nuovo organismo fu l'ex-presidente e Sindaco di Rive d'Arcano, Giovanni Melchior, in quanto amministratore più anziano fra i colleghi dell'Assemblea.

Successivamente tale incarico è stato svolto da: **Adriano Piuze (Majano), Tullio Picco (Dignano), Paolo Menis (San Daniele), Giordano Menis (Treppo Grande), Aldo Calligaro (Buja), Narciso Varutti (San Vito di Fagagna), Guglielmo Biasutti (Forgaria nel Friuli), Claudio Zonta (Majano), Adriano Piccoli (Coseano), Gino Marco Pascolini (San Daniele), Pierluigi Molinaro (Forgaria nel Friuli), Ennio Benedetti (Colloredo di Monte Albano), Raffaella Paladin (Majano), Valerio Del Negro (Coseano), Luca Ovan (Colloredo di Monte Albano), Roberto Pirrò (Moruzzo), Marco Chiapolino (Forgaria nel Friuli), David Asquini (Coseano), Michele Fabbro (San Vito di Fagagna) e Elisa Giulia De Sabbata (Majano).**

Il Consiglio di Amministrazione, costituito da 5 componenti, **dal 1994 al 2000** fu presieduto da **Ennio Benedetti** (Colloredo di Monte Albano) affiancato dai consiglieri: Fabrizio Copetti (Buja), Luigino De Sabbata (Majano), Marco Serafini (Majano) e Renato Zampieri (Dignano).

## Dal 1998 al 2007 - L'ambiente, la cultura e il riordino istituzionale

In questo decennio di attività il **Consorzio** si è progressivamente impegnato verso il potenziamento dei servizi ambientali: difesa del suolo, tutela delle acque e gestione del processo di recupero e smaltimento dei rifiuti (anche attraverso la gestione della discarica di Fagagna); nell'attivazione di nuovi servizi, costituendo gli uffici: Cartografia, Tributi, Gestione associata del Personale e nell'avviare una programmata politica di sviluppo dell'attività turistica e culturale del **Friuli Collinare** attraverso l'istituzione del **Servizio Associato Cultura**, la messa on line del nuovo sito internet e la realizzazione dei primi progetti con finanziamento comunitario.

A metà dell'anno **2000** un gruppo di ricerca incaricato dalla Comunità con apposito bando, mise a punto il "Progetto per un'azione comune di sviluppo", composto da 5 parti e 323 pagine.

Nel **2007**, in linea con la nuova legislazione regionale di riforma delle autonomie locali (**L.R. n.1/2006**), i primi cittadini di 14 Comuni già appartenenti al Consorzio riconfermarono il loro sodalizio sottoscrivendo la nuova convenzione e il nuovo statuto dell'Ente. Ad apporre la firma sul documento notarile, accompagnati dal presidente Lorenzo Cozianin, si sono presentati Luca Marcuzzo (Buja), Ennio Benedetti (Colloredo di Monte Albano), Adriano Piccoli (Coseano), Giambattista Turridano (Dignano), Gianluigi D'Orlandi (Fagagna), Stefano Fabbro (Flaibano), Claudio Zonta (Majano), Carletto Dreo (Moruzzo), Luigino Bottoni (Osoppo), Mirco Daffarra (Ragogna), Gabriele Contardo (Rive d'Arcano), Gino Marco Pascolini (San Daniele del Friuli), Carmen Micoli (San Vito di Fagagna) e Giordano Menis (Treppo Grande). Successivamente è entrato a far parte del Consorzio anche il Comune di Forgaria nel Friuli, del quale è stato socio fin dall'origine, portando al numero di **15** l'adesione dei **Comuni associati**.

Questi importanti documenti aggiornarono la realtà istituzionale del Consorzio "Comunità Collinare del Friuli" alla nuova figura dell'associazione intercomunale con la qualifica di Ambito per lo sviluppo territoriale (A.S.TER) e fissarono scopi, finalità e obiettivi.

Per il raggiungimento degli scopi statutari, il Consorzio si propose di incrementare l'integrazione tra i propri associati per la gestione delle funzioni e dei servizi rivolti all'intero territorio, con particolare attenzione alla valorizzazione socio-economica del comprensorio stesso. Nel corso dell'anno **2008** vennero così attivati nuovi servizi con l'istituzione dell'**Ufficio unico della Polizia Municipale** in gestione associata con 9 Comuni (scioltosi, poi, a fine 2010); l'**Ufficio unico Suap-Commercio-Polizia Amministrativa** con sede staccata presso il Comune di San Daniele e lo **Sportello Europa** per la progettazione comunitaria.

## Dal 2008 al 2017 - Consolidare i servizi e valorizzare il patrimonio

Immediatamente si è posta mano alla ricostruzione dell'**impianto di selezione dei rifiuti di Rive d'Arcano** (dismesso dopo un incendio nel 2006) ma si è andati pure oltre con l'avvio della raccolta porta a porta.

È proseguita pure l'azione di attenzione alla disabilità e alle fragilità sociali dei cittadini del territorio con il contributo alla costituzione della **Fondazione "Pontello Valentino"** di Pers di Majano e il sostegno all'associazione "**Il Samaritan**" di Ragogna.

La capacità progettuale in campo europeo si è evidenziata attraverso la gestione, come capofila, del **Progetto Interreg Italia-Austria 2000-2006**: "Sviluppo dell'acquicoltura in filiere di qualità", centrato sulla troscicoltura e le sue potenzialità.

Il 23 dicembre **2011** è stato sottoscritto, con la **Società A&T2000 Spa** (Codroipo), l'atto di aumento di capitale con conferimento di complesso aziendale relativo al singolo ramo di azienda, con decorrenza **dal 1° gennaio 2012**. Tale atto ha comportato il trasferimento alla **A&T2000 del ramo rifiuti del Consorzio** (compresa l'ex discarica di Fagagna, chiusa a regola d'arte) e ha rappresentato, per la Comunità Collinare del Friuli, una drastica riduzione delle entrate economiche.

Una riduzione che si è affiancata a quella praticata dalla Regione nella sua contribuzione al Consorzio provocando, di conseguenza, la necessità di ridurre i costi di gestione anche attraverso il ridimensionamento dei servizi erogati ai Comuni.

Nel **2011** si è conclusa la gara per l'**affidamento del servizio di distribuzione del gas**, per un periodo di 12 anni, nei territori dei Comuni consorziati. L'aggiudicataria è risultata essere la Società **Amga Spa**, con sede a Udine, ora diventata **AcegasApsAmga Spa** con sede a Trieste.

Durante l'esercizio **2014** l'attività dell'Ente si è concentrata, innanzitutto, sul consolidamento della gestione del servizio pubblico di **distribuzione del metano** sul territorio collinare **affidato all'Amga** e sulla puntuale manutenzione del patrimonio immobiliare della Comunità Collinare (**macello di San Daniele** compreso).

Inoltre, dal punto di vista culturale, sono state organizzate le prime due edizioni degli **Stati generali dei Cammini** e l'avvio del **progetto europeo sui cammini "Walkart"**, come capofila in collaborazione con Promoturismo Fvg e Regional Management KartnerMitte.

Con l'approvazione della **L.R. 26 del 12 dicembre 2014**, il **Consorzio Comunità Collinare del Friuli non si è trasformato in Unione Territoriale Intercomunale (UTI) dal 1/1/2017**, mantenendo pertanto una propria identità giuridica di "ente pubblico", modificando il proprio statuto per l'esercizio di funzioni compatibili con la citata legge di riforma delle Autonomie Locali in Friuli Venezia Giulia.

## Gli ultimi anni e le prospettive future

Il successivo statuto, approvato con delibera N°44 del 15/12/2016, riporta, tra le sue finalità, la promozione, il coordinamento e l'attuazione di interventi per la tutela ambientale, per l'assistenza sociale, per lo sviluppo culturale e turistico, a supporto delle attività economiche del territorio e per la valorizzazione del patrimonio di proprietà. I temi sui quali si è sviluppata la programmazione e si è tessuta una fitta rete di relazioni istituzionali, sono stati, infatti, quelli di interesse comune e di importanza nazionale come l'ambiente, la cultura, il turismo e la programmazione comunitaria.

Molteplici le collaborazioni messe in atto in questi anni, come ad esempio con la prestigiosa **Scuola Mosaicisti del Friuli**, eccellenza regionale di cui la Collinare è diventata socia, con **AgrifoodFVG**, cluster regionale, con il quale nel 2018 si è stipulata una convenzione che ha permesso anche il loro l'insediamento presso gli uffici locati accanto alla sede della Comunità, ala ovest del castello di Colloredo.

Sempre nel 2018 con l'**Università di Udine Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche** è stata approvata ed avviata una convenzione pluriennale per il progetto Smart Circular Land orientato agli obiettivi di sostenibilità dell'Agenda 2030 per attività di ricerca nell'ambito dei processi di gestione della valorizzazione sostenibile delle economie locali.

La tutela e la valorizzazione del territorio passano anche attraverso la corretta gestione dei propri presidi e dei beni immobili. Proprio a tale scopo diverse sono state le scelte operate verso la riqualificazione e miglioramento, ad esempio, del canile comprensoriale di Rive d'Arcano, oggetto di attività finalizzate al

benessere animale, adeguamento delle strutture a norma di legge e per il quale si è studiato un progetto di ampliamento che verrà realizzato nel prossimo futuro.

Ma una istituzione lungimirante non poteva essere tale senza una visione più ampia che guardasse anche alla **progettualità europea**, sia attraverso la partecipazione a progetti di respiro internazionale (Progetto Interreg Italia-Austria “WalkArt l’arte del cammino”, progetto Italia-Slovenia “MerlinCV” per la valorizzazione del turismo) sia attraverso la stipula di convenzioni strategiche con il **Polo Tecnologico di Pordenone**, incubatore di impresa specializzato e con **Informest**, ente accreditato regionale, di cui la Comunità Collinare è diventata socia a inizio 2019.

La **Riforma degli enti locali con la Legge Regionale 21/2019**, il superamento della forma mista attuale e la nascita di Comunità, ovvero enti locali a cui i Comuni aderiranno volontariamente per l’esercizio associato di funzioni e servizi, segna una netta svolta nel percorso della storia dell’Ente.

A questa svolta corrisponde la volontà di essere precursori come già insito nel DNA dell’Ente: nasce quindi l’idea di un nuovo paradigma energetico da sviluppare in collaborazione con il **Politecnico di Torino-Energy Center**: Comunità Sostenibile del Friuli Collinare, Oil Free Zone e Comunità Energetiche.

Ma la progettualità attuale non dimentica la comunicazione e la vocazione turistica dell’area collinare e punta alla valorizzazione del territorio, del cicloturismo e della cultura anche in collaborazione con **PromoTurismoFVG**, per la realizzazione di una promozione turistica integrata che riconosca la valenza di un’area in cui molte potenzialità sono ancora inesprese.

Infine nel 2020, con deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. 54 del 29/9/2020 viene approvato il nuovo Statuto che formalizza la **trasformazione** del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in **Comunità Collinare del Friuli** ai sensi della L.R. 21 del 29.11.2019.

Nel 2023 dopo un articolato percorso di avvicinamento, entra a far parte della Comunità Collinare del Friuli il 16° ente, il Comune di Pagnacco.

## **2.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

### **PROCEDURE DA SEMPLIFICARE**

#### **UFFICI UNICI Personale, SUAP, Tributi, OO.PP. ed espropri**

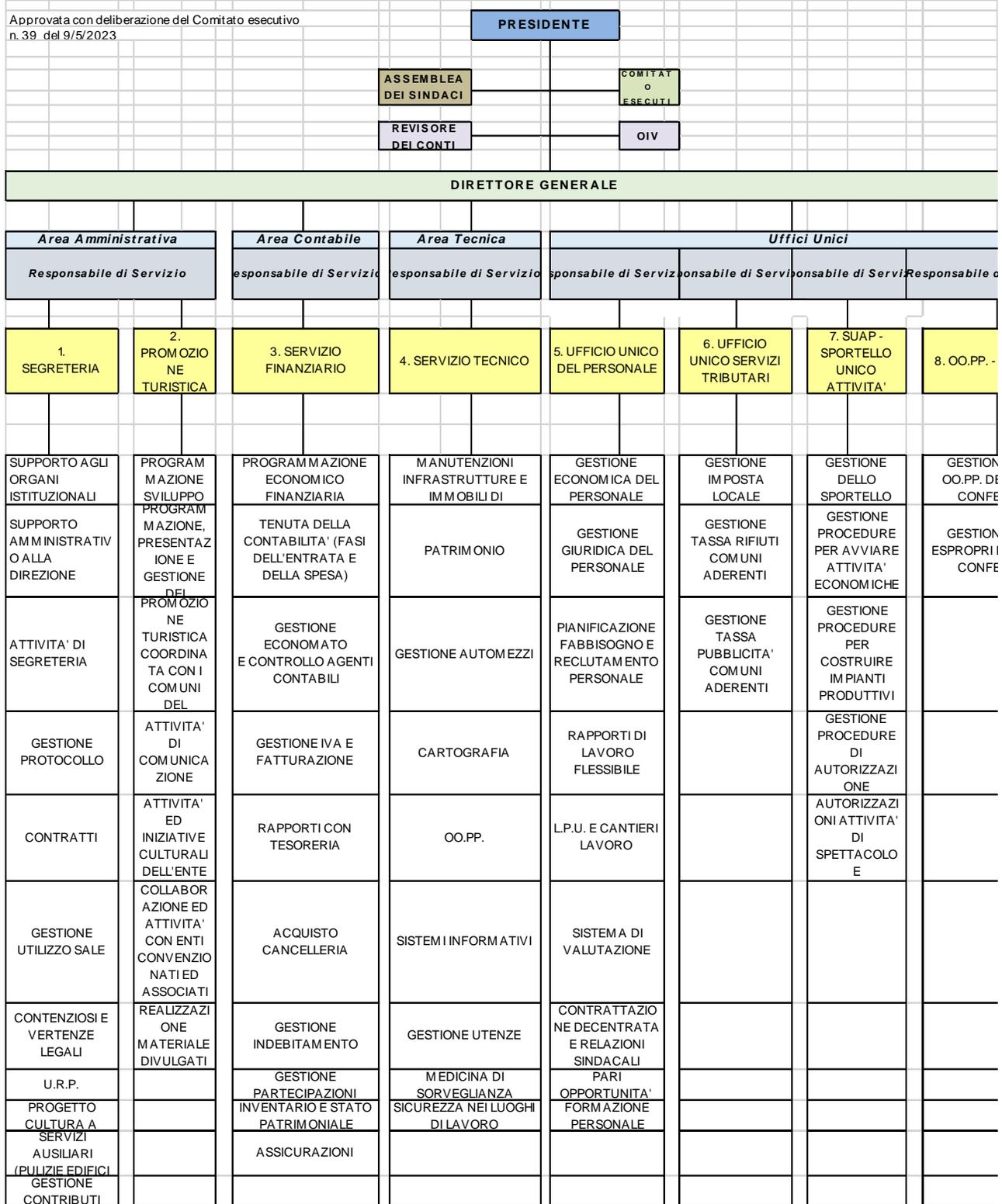
Coerentemente con quanto previsto dall'Agenda per la Semplificazione, l'Ente ha intrapreso un percorso atto alla revisione di alcune procedure al fine di semplificare e velocizzare alcuni processi.

In particolare in relazione al Bilancio di previsione 2024-2026 approvato, risultano apportati aggiornamenti alla struttura organizzativa, da ultimo con Deliberazione del Comitato esecutivo n. 39 del 9/5/2023 di modifica della struttura organizzativa della Comunità e di creazione dell'Ufficio Unico opere pubbliche ed espropri.

## Struttura a seguito di riorganizzazione

### Organizzazione della Comunità Collinare del Friuli

Approvata con deliberazione del Comitato esecutivo  
n. 39 del 9/5/2023



## 2.4 ATTIVITÀ PIAO

Non pertinente in quanto Ente con meno di n.50 dipendenti.

## 2.5 PERFORMANCE

### 2.5.1 ORIENTAMENTO AL VALORE PUBBLICO

#### **Attività ad alto valore pubblico**

Pur non essendo un ente con più di 50 dipendenti, la Comunità Collinare del Friuli individua le attività ad alto valore pubblico facendo riferimento al proprio Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 52 del 28/12/2023 in cui si individuano diverse attività strategiche per la creazione di valore pubblico, ma in particolare si vuole porre l'attenzione, nel PIAO 2024-2026 alle Attività rivolte allo sviluppo del turismo territoriale, alla regia delle Comunità Energetiche Rinnovabili e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Il DUP è comunque lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative; il DUP costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è disponibile sul sito dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente – sezione bilanci.

#### **FOCUS TURISMO**

La Comunità Collinare del Friuli ha tra i suoi obiettivi l'implementazione e il miglioramento della comunicazione, sia essa istituzionale che territoriale (turistica, culturale) e ha definito le seguenti linee di indirizzo per lo sviluppo turistico territoriale e della comunicazione:

1. La Comunità Collinare del Friuli diventa l'Ente per la valorizzazione del territorio e lo sviluppo del turismo collinare;
2. Creare awareness della destinazione anche fuori regione;
3. Collaborare con PromoTurismoFvg al fine di costruire un prodotto/offerta territoriale;
4. Promuovere le sue eccellenze culturali, gastronomiche e naturalistiche e valorizzare anche alcune tematiche specifiche come i cammini, il cicloturismo ed il turismo cinematografico;
5. Aumentare la percezione delle attività svolte dalla Comunità Collinare all'interno del proprio territorio;
6. Ridefinire il materiale di comunicazione;
7. Implementare l'archivio fotografico con immagini evocative di tutto il territorio.

#### **FOCUS ENERGIA**

Nel corso del 2020 la Comunità Collinare ha sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241 del 7.8.1990 un accordo col Politecnico di Torino il quale, per il tramite del Dipartimento di Energia, garantisce il necessario approfondimento accademico e scientifico su tematiche di rilievo nel settore dell'energia, efficienza energetica e pianificazione energetica all'interno del contesto territoriale della Comunità Collinare del Friuli, adatto a sperimentare modelli di business e tecnologie innovative per la transizione energetica con particolare riferimento alle comunità energetiche, nella convinzione che un'azione sinergica e condivisa di attività possa stimolare importanti occasioni di confronto, sviluppo ed approfondimento nonché di

sostegno e promozione di progetti di interesse comune relativamente a misure di efficienza energetica sui territori rilevanti per la Comunità Collinare del Friuli.

Con deliberazione N.14 del 08/03/2021 il Comitato Esecutivo approvava il progetto: "La Comunità Collinare del Friuli per la regia coordinata dei processi di costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili (C.E.R.) sul territorio - RECOCER" " con concertazione tra la Regione FVG e gli Enti Locali delle politiche di sviluppo dei territori.

Il progetto RECOCER è attualmente attivo e in stato di avanzamento costante come da deliberazione N.56 del 24/11/2022 e da sito web: <https://recocer.eu/>

## 2.5.2 PERFORMANCE

### Premessa

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.

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 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, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024-2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. La presente sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D. Lgs. n.150/2009, ricomprenderà quindi il Piano della Performance ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di CdA n. 67 del 7.06.2012 e modificato con deliberazione del Cda n. 5 del 14/1/2014.

La Comunità Collinare del Friuli, così come tutte le Amministrazioni Pubbliche, è tenuta ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale finalità viene perseguita mediante l'adozione del "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Il D. Lgs. n. 74/2017 ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie della Comunità; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo

specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il quale traduce in una serie di linee strategiche il programma di mandato e col bilancio di previsione approvato con deliberazione assembleare n. 53 del 28/12/2023.

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2024-2026 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Comunità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, prima con l'art. 6 della L.R. n. 16/2010 e poi con gli artt. 38-42 della L.R. n.18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

### **La Gestione della Performance**

Con il Piano della Performance la Comunità Collinare del Friuli individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio 2024-2026;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2024;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea e Comitato esecutivo) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)

- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre. Dal grado di realizzazione degli obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/09 e s.m.i.).

Il Piano e il ciclo della performance possono 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 (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholders*) priorità e risultati attesi.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente ai dipendenti assegnati i relativi obiettivi, anche ulteriori strumentali ed integrativi rispetto a quelli ivi definiti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento della performance, entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Direzione Generale ed il Comitato esecutivo per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il PNA 2022 ribadisca l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sottoforma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'Amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2024 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Nel piano della performance 2024 si intende previsto tra gli obiettivi trasversali l'attuazione puntuale delle prescrizioni del presente piano.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree, sotto la diretta supervisione e responsabilità del Direttore Generale in qualità di RPCT.

Da ultimo, nell'effettuazione della valutazione della performance 2024, e, conseguentemente, in riferimento all'erogazione della indennità di risultato per tale anno, è doveroso richiamare l'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2023, ai sensi del quale: *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Sulla base della previsione avanti menzionata, dunque, occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Tanto considerato, qualora all'esito della valutazione della performance 2024, il Responsabile di P.O. non dovesse aver raggiunto l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione, l'indennità di risultato verrà decurtata del 30%.

## **Obiettivi di performance**

Per l'anno 2024 sono individuati gli obiettivi da realizzare così come indicati nelle schede facenti parte integrante del presente documento (**Allegato B**) assegnati ai responsabili individuati coi rispettivi decreti del Presidente per le seguenti funzioni:

- TPO Area Tecnica
- TPO Area Amministrativa
- TPO Area Finanziaria
- TPO Ufficio Unico del Personale
- TPO Ufficio Unico dei Tributi
- TPO Ufficio SUAP
- TPO Ufficio Unico OOPP ed espropri
- Sostituto del Direttore Generale;

I Centri di Responsabilità in cui si articola il sistema del Piano Esecutivo di Gestione corrispondono al modello ed alla struttura organizzativa di cui si è dotato l'Ente nell'ambito della autonomia organizzativa

ad esso riconosciuta dalla legge, e che tali centri di responsabilità sono associati e riconducibili ai servizi in cui si articola la macrostruttura dell'Ente;

Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'assemblea in sede di approvazione del bilancio di previsione ed il suo contenuto è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, oltre che essere strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive e i programmi di cui al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

Gli obiettivi assegnati con il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance vanno ad aggiungersi all'attività ordinaria che deve essere comunque garantita in relazione a tutte le attività/procedimenti rientranti nelle funzioni delle unità organizzative di competenza;

## 2.5.3 OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

### Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità 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.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

### Focus digitalizzazione

#### Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

In ottica di programmazione delle azioni volte al miglioramento della salute digitale, la Comunità Collinare del Friuli percorre un costante percorso verso la realizzazione della Transizione Digitale quale obiettivo trasversale di tutto l'Ente.

L'art.17 del CAD prevede l'individuazione del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), che è la figura all'interno della PA che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

Il processo di "Transizione al Digitale" avviato ha i seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese,

- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Lo strumento che supporta il processo di "Transizione al Digitale" è il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito solo Piano Triennale o Piano ICT). Esso è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Nell'arco del triennio sono state definite circa 200 azioni: a carico di AGID e Dipartimento per la trasformazione digitale, altri soggetti istituzionali e, altre a carico di PA centrali e locali.

L'aggiornamento del Piano Triennale 2022-2024:

- consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Le relazioni annuali del RTD evidenziano le attività svolte per attuare le azioni indicate nel Piano Triennale e nel dettaglio quelli che vedevano scadenze o attivazioni negli anni 2022 e 2023.

Per i dettagli si rimanda al contenuto della "Relazione consuntiva del responsabile per la transizione al digitale anno 2023" dd. 18/12/2023.

In generale il coinvolgimento attivo ha dimostrato un corretto approccio per una governance multilivello che integra operativamente dimensione politica e tecnica. Sulla base del percorso fin qui intrapreso prosegue la condivisione con gli altri soggetti istituzionali come AgID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale; il tutto con il fine di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche adattandole al proprio contesto.

Si rende quindi necessario da un lato rafforzare il processo di collaborazione tra RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità; dall'altro promuovere processi di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Quello della centralità del ruolo del RTD è un assunto che pervade trasversalmente tutti gli obiettivi di transizione digitale, non a caso molte attività di sensibilizzazione, diffusione e formazione sui temi affrontati nella presente relazione coinvolgono il Responsabile per la Transizione Digitale. Inoltre, nel nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza COVID, che ha visto questa amministrazione di fronte alla necessità di attrezzarsi per individuare forme di lavoro flessibili come lo smart working, la transizione digitale e il RTD hanno avuto il compito di definire un modello di maturità di questa amministrazione che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

## 2.6 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **La Gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza**

Con la deliberazione di data 17 gennaio 2023, n. 7, ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione di data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello della tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. La prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

## PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

- 1 - Introduzione
- 2 - Oggetto e finalità
- 3 - Ambito soggettivo di applicazione
- 4 – Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto
- 5 –L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- 6 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 7 – Il processo di formazione/approvazione/attuazione del PTPCT. Gli organi di indirizzo. Altri organi

## PARTE SECONDA – MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

- 8 -Individuazione delle attività a rischio. processo di gestione del rischio
- 9 - Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni - misure anticorruzione
- 10 - Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano
- 11 – Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 12 –Controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
- 13 –Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
- 14 –Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 15 –Misure di prevenzione della corruzione e controlli interni: sinergie
- 16 –Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità
- 17 - Procedura per rilascio autorizzazioni incarichi dipendenti.
- 18 - Rotazione degli incarichi
- 19 - Codice di comportamento
- 20 - Monitoraggio
- 21 - Formazione del personale
- 22 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite (*whistleblower*)
- 23 – Sanzioni
- 24 – Relazione annuale - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed enti controllati e partecipati

## PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

- 25 - La Trasparenza
- 26 - Gli obblighi di trasparenza
- 27 - L'accesso al sito istituzionale
- 28 - Accesso civico ed altre tipologie
- 29 – Trasparenza nelle procedure di scelta del contraente

- 30** - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- 31** - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di posizioni organizzative
- 32** - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- 33** - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- 34** - La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- 35** - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- 36** – La qualità delle pubblicazioni
- 37** - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 38** – Collegamenti con il Piano Performance
- 39** – Valutazione Responsabili
- 40** - Attuazione del Programma – PTPCT
- 41** – Aggiornamento delle pubblicazioni
- 42** – Monitoraggio dei responsabili d'area/servizio
- 43** – Rapporti con la società civile

#### PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

- 44** - Adeguamenti del Piano e del Programma
- 45** - Entrata in vigore

## PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

### **1 - INTRODUZIONE**

Preliminarmente occorre segnalare che ai sensi dei primi due commi dell'Art. 21 (Trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità collinare del Friuli) della L.R. 21/2019 del 29 novembre 2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale), che recita:

“1. In considerazione della consolidata esperienza associativa tra i Comuni di Buja, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Flaibano, Forgaria nel Friuli, Majano, Moruzzo, Osoppo, Ragnogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande, il Consorzio Comunità Collinare del Friuli è trasformato di diritto in Comunità collinare del Friuli.

2. Entro il 30 settembre 2020, l'Assemblea consortile, previa deliberazione dei rispettivi consigli comunali adottata a maggioranza assoluta dei componenti, approva lo statuto della Comunità mediante adeguamento dello statuto del Consorzio alle disposizioni della presente legge. La mancata approvazione dello statuto da parte di un Comune entro il termine equivale al recesso dello stesso dal Consorzio. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6, commi 4, 5 e 6, della legge regionale 26/2014 in quanto compatibili. Dalla data di approvazione dello statuto decorre la trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità collinare del Friuli.”,

con decorrenza 30/9/2020, giusta deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 54 del 30/9/2020, il Consorzio Comunità Collinare del Friuli è stato trasformato in Comunità Collinare del Friuli, acquisendo la natura giuridica di ente locale.

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012, è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012. La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione”, che reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il contesto, nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate, è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede all'articolo 5 che ogni Stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

l'Unione Europea che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito Comitato Interministeriale (istituito con DPCM 16 gennaio 2013). Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto concerne il versante della legislazione e disciplina nazionale, con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Ente intende dare attuazione alla medesima e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs n. 33/2013 ("*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*");
- Dpr n. 62/2013, ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*").
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (**PNA 2013**).
- **Aggiornamento al PNA** (Determinazione n. 12/2015)
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- **PNA 2016** (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134, del 08/11/2017).
- **Aggiornamento PNA** (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*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*).
- **PNA 2019**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019).

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- **PNA 2022**, approvato con delibera ANAC numero 7 del 17 gennaio 2023 (G.U. Serie Generale n. 164 del 17 gennaio 2023).

## 2 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## 3 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);

3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

**La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni**, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*. Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*. Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*”.

Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

#### **4 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie. L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che: “il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.” L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”: “il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”. Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: “Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026*

*prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

## **5 -L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.50/2016;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”).

## **6 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Direttore Generale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “*dirigenti amministrativi di prima fascia*” quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “*laddove possibile*” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “*dirigente apicale*”. “*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco (ovvero al Presidente della Comunità ndr) quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta (ovvero Comitato esecutivo ndr) o al consiglio (ovvero Assemblea dei Sindaci ndr)*” (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente “*di ruolo in servizio*”, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un

dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”*.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione

*attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale. Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

## **7–IL PROCESSO DI FORMAZIONE/APPROVAZIONE/ATTUAZIONE DEL PTPCT. GLI ORGANI DI INDIRIZZO. ALTRI ORGANI**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (salvo proroghe).

Negli enti locali, “*il piano è approvato dalla giunta (Comitato esecutivo ndr)*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2016 raccomanda di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”, tuttavia occorre prendere atto dell’assenza di proposte dagli avvisi pubblicati negli ultimi anni, per cui si ritiene opportuno lasciare un canale di comunicazione sempre aperto per le osservazioni degli stakeholder.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, “*in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica*”, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

**L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.** I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell’Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione dei Responsabili d’area, Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un’analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

L’art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano. Il Comitato esecutivo adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione

pubblica ed alla Regione Friuli Venezia Giulia<sup>2</sup>, adotta inoltre tutti gli atti di indirizzo e di carattere generali finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione/approvazione/attuazione del PTPCT della Comunità partecipano anche i seguenti altri organi:

- **Conferenza dei Servizi:** Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Responsabili d'area vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.
- **Referenti:** I Responsabili d'area sono i referenti e pertanto: - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni; - provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate; - il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, sulla scorta delle segnalazioni aggiorna e migliora il piano; - procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio; - verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano; - partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
- I **dipendenti** sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con la Comunità Collinare del Friuli, qualunque forma esso assuma. L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione". In ragione di ciò tutti i dipendenti della Comunità Collinare del Friuli devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il Responsabile d'area di riferimento in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale pericolo di un situazioni che possono portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche

---

<sup>2</sup> Vedi circolare Regione Friuli Venezia Giulia del 28 gennaio 2014 laddove si dispone di inviare il piano anticorruzione per via telematica al Servizio affari istituzionali e locali, polizia locale e sicurezza entro il 01 marzo 2014 dando contestualmente notizia del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile d'area la situazione di conflitto.

- **Organismo Indipendente di Valutazione.** Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale del Responsabile d'Area, la corretta applicazione del Piano della prevenzione. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte del Responsabile d'Area: i risultati andranno considerati anche in sede di formulazione della valutazione annuale. Ai fini del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di legittimità successiva vengono infine trasmesse anche all'OIV. I risultati delle verifiche effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione devono essere trasmessi anche all'OIV affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.
- **Organo di Revisione Economico-Finanziario:** l'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto: – prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione; – prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo:** i collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** la Comunità Collinare del Friuli ha aderito alla convenzione regionale. Per quanto concerne l'aggiornamento del Codice di comportamento approvato dalla Comunità, lo stesso prevede che le funzioni di vigilanza e monitoraggio nonché di aggiornamento del Codice, vengano effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

## PARTE SECONDA –MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

### 8- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive), la MAPPATURA DEI PROCESSI costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. Come noto, la gestione del rischio "corruttivo" comprende le seguenti fasi:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- 1) ANALISI DEL CONTESTO (esterno ed interno; mappatura dei processi). Per quanto concerne il **contesto esterno**, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si riportano pertanto i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019" trasmessa dal Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina [web: http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003\\_RS/00000016.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003_RS/00000016.pdf). Per la Provincia di Udine, risulta quanto segue (estratto da pag. 256-260):

*La Provincia di Udine, territorio di confine con la Slovenia e l'Austria, è caratterizzata da una fiorente attività economica, soprattutto di piccola imprenditoria, ed è stata interessata da ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere quali, ad esempio, la costruzione della terza corsia dell'autostrada A4. Sebbene non siano emerse situazioni che possano essere indice di infiltrazioni nell'economia locale da parte di appartenenti alla criminalità organizzata<sup>4</sup>, la presenza a Tolmezzo della Casa Circondariale destinata alla massima sicurezza per criminalità organizzata, rende il luogo frequentato dai familiari dei detenuti in regime di 41 bis. Nel territorio, nel recente passato, è stata accertata la presenza di alcuni elementi appartenenti alla cosca dei "Piomalli" di Gioia Tauro (RC) e anche di affiliati al clan barese degli "Strisciuglio". Mentre è dell'ultimo periodo in esame un collegamento con i clan leccesi attraverso affiliati/contigui al gruppo criminale "Nocera" di Carmiano (LE), al clan "Tornese" di Monteroni di Lecce (LE), nonché dal clan camorristico "Gallo-Cavaliere" di Torre Annunziata (NA).*

*Già da alcuni anni, si segnalano interessi riconducibili a diverse matrici criminali, con soggetti collegati alla Camorra attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento, con ditte talvolta utilizzate per schermare i proventi di attività illecite, quali lo spaccio di sostanze stupefacenti e il traffico di armi<sup>5</sup>, sfruttando il valico di confine italo - austriaco di Ugovizza di Malborghetto Valbruna (UD). Così come già emerso nelle altre province friulane, il territorio, per la sua peculiare posizione geografica, è interessato da attività illecite a carattere transnazionale quali il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico di gasolio. Tali crimini risultano prevalentemente ad appannaggio di sodalizi criminali stranieri, talvolta di composizione multi-etnica e in cooperazione con italiani. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti risulta gestito, oltre che dagli italiani, anche in maniera sempre più diffusa da cittadini pakistani, afgani, nigeriani, turchi, nord africani e mediorientali. È stato documentato che i cittadini di nazionalità cinese si sono distinti per evasione fiscale e altre frodi fiscali. Inoltre sono attivi nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, esercitata, prevalentemente, all'interno dei centri per i massaggi.*

*La Provincia si conferma snodo evidente per il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, immessi nel territorio nazionale mediante autovetture e/o furgoni condotti da cittadini dell'est-Europa, in particolare ucraini, ma anche soggetti di origine partenopea. La porta di collegamento con l'est Europa, inoltre, favorisce il traffico internazionale di gasolio per autotrazione posto in essere prevalentemente da soggetti polacchi ed ucraini. La commissione dei reati contro il patrimonio è appannaggio prevalentemente di italiani, serbi e kosovari.*

*4 Pregresse attività investigative hanno evidenziato la presenza di alcuni soggetti collegati a Cosa nostra palermitana ("Palermo-Acquasanta" e "Mazzei-Carcagnusi") e di altri legati alla criminalità campana; questi ultimi*

riferibili ai

clan "Zazo-Mazzarella" di Napoli e "D'Alterio-Pianese" di Qualiano (NA), operanti nella gestione di attività

commerciali.

5 A conferma dell'importanza di questo territorio per tale matrice criminale si rammenta che, nel marzo 2019, l'Arma

dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un Decreto di fermo di indiziato di delitto, nei confronti di appartenenti al clan

"Gionta-Ascione-Papale-Ianuale-Elia" e di soggetti riconducibili alle cosche di Rosarno (RC), indagati per traffico

internazionale di armi aggravato dal metodo mafioso.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio della Comunità Collinare del Friuli, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso dei Comandi di Polizia Locale, considerato che il medesimo si occupa di servizi di controllo di prossimità del territorio non specializzati in tutti i settori della polizia giudiziaria, si possono riscontrare dati storici da cui emergono principalmente episodi di micro – criminalità urbana consistenti in furti di biciclette etc., episodi di danneggiamenti di beni pubblici esposti alla pubblica fede (panchine, vetri e porte di edifici pubblici, imbrattamento di muri pubblici etc.). L'inquadramento del **Contesto Interno** all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. Ed allora, devono emergere: - elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa; - elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne. In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione, analisi e ponderazione del rischio).

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione e programmazione delle misure). Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi contemplano le seguenti tipologie di intervento: - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4) MONITORAGGIO E RIESAME.

La presente mappatura, costituente elemento imprescindibile dell'analisi del contesto, è stata elaborata (unitamente alla fase di valutazione del rischio, di trattamento del rischio, di monitoraggio e di riesame) alla luce del nuovo PNA 2022 e dei suoi allegati.

Gli elementi essenziali della disciplina del processo di gestione del rischio "corruttivo" sono i seguenti:

## DISCIPLINA

- 1) Costituiscono **attività a rischio di corruzione**<sup>3</sup>, quelle che riguardano:
  - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
  - B. Le procedure di assunzione, di utilizzo e di gestione di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
  - C. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati, a persone ed enti pubblici e privati;
  - D. Attività Area Finanziaria-Tributi;
  - E. Attività Area Amministrativa;
  - F. Area Tecnica;
  - G. Sviluppo del Territorio – Turismo.
  
- 2) Sono stati esaminate e "mappate" le principali attività e procedure, inserendo le medesime in un organico contesto di Aree, considerate a maggior rischio di esposizione corruttiva.
- 3) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
- 4) In sede di **analisi e ponderazione del rischio**<sup>4</sup>, si è tenuto conto degli **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
- 5) Gli indicatori di rischio prescelti sono i seguenti:
  - a) **Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere**: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
  - b) **Rilevanza esterna**: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.
  - c) **Complessità del processo**: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile

---

<sup>3</sup> "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. .... Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

<sup>4</sup> Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

d) **Opacità del processo decisionale:** Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

6) **Pesatura degli indicatori.** Gli illustrati indicatori di rischio vengono "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:

- Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
- Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
- Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
- Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.

7) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "**livello di rischio**", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un **punteggio complessivo almeno pari a 13**. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

8) Valori:

<b>Valori Livelli di rischio (intervalli)</b>	<b>Classificazione del rischio</b>
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
<b>Da 13 a 15</b>	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

9) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: "*Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva*" (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

10) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:

- Dichiarazione presa d'atto PTPCT e sistema di monitoraggio.
- Dichiarazione assenza generale conflitto di interessi.
- Dichiarazione assenza provvedimenti conflitto di interessi.
- Relazione Semestrale.

Nell'**Allegato C "Mappatura processi 2024-2026"**, sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

## **9 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE**

1. In relazione alle attività come indicate a maggior rischio di corruzione, sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):

### **A. Meccanismi-Misure Generali:**

#### a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Direttore Generale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

#### b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

**B. Meccanismi-Misure Specifiche:** sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

## **10 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

## **11 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

- 1) Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **12 –CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
  - a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti

finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;

- b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
- e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

### **13 –OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblico chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
  - Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

### **14 –MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **15 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE**

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed i controlli interni, si stabilisce quanto segue:
  - a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
  - b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

## **16 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Direttore Generale e al Presidente della Comunità.
3. I responsabili di servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: *"Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 ("Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza")*.
4. Ogni dipendente dell'Ente, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

Il/la sottoscritto/a ..... dipendente (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) dell'Ente di ....., ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità **DICHIARA:**

1. Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dall'Ente), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante.

OVVERO

Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati: .....

2. Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto<sup>5</sup>, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990<sup>6</sup>. In particolare<sup>7</sup>, dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
4. Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.

## 17 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
  - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.

---

<sup>5</sup>Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>6</sup> "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".

<sup>7</sup> Situazioni solo esemplificative.

- b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
- c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione –
- d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

## **18 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventivache possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

## **19- CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dalla Comunità.

## **20- MONITORAGGIO**

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nella “Mappatura dei processi”), devono relazionare, con cadenza semestrale, l’ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
  - a) l’ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
  - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
  - c) l’assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

## **21 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria<sup>8</sup>.

## **22 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWER)**

1. Ai sensi dell’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata,

---

<sup>8</sup>Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), “la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l’obbligatorietà del suo svolgimento e l’assenza di discrezionalità circa l’autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell’ambito applicativo di cui al comma 13 dell’art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa; > limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.

in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto:
  - a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
  - b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*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*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

## **23 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012<sup>9</sup>.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **24 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE) - SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione,

---

<sup>9</sup>**12.** In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

### PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016; PNA 2019), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **25 - LA TRASPARENZA**

1. L'articolo 1 del D.Lgs n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **26- GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

## 27 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. La Comunità Collinare del Friuli è dotata di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.friulicollinare.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". All'interno di "Amministrazione trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" e "Tipologie di procedimento" **vengono inoltre riportati gli indirizzi di posta elettronica dei singoli Responsabili**. La sezione viene costantemente conformata ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con le disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente a cura dell'Amministratore del sistema. Nel sito è disponibile altresì l'Albo Pretorio on line per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. Compete ad ogni Coordinatore d'area assicurare la pubblicazione degli atti di competenza.
2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Ente si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
4. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)<sup>10</sup> e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## 28- ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs. n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

---

<sup>10</sup> Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

- a) “**accesso documentale**” (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”;
  - b) “**accesso civico**” (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
  - c) “**accesso generalizzato**” (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis*”.
2. Resta ferma la disciplina dell’accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall’art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016).
3. Come indicato dall’ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra “eccezioni assolute e relative” all’accesso generalizzato. Precisamente:
- a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l’accesso, sono imposte da una norma di legge per “tutelare interessi prioritari e fondamentali” (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
  - b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l’accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un “*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*”. Precisamente, l’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
    - interessi pubblici inerenti a:
      - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
      - b) la sicurezza nazionale;
      - c) la difesa e le questioni militari;
      - d) le relazioni internazionali;
      - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
      - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
      - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
    - interessi privati:
      - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
      - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
      - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## 29 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'Ente e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza e pubblicità, consacrati nell'articolo 29 ed altre disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016).

### **30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

### **31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

### **32 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

### **33 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

#### **34 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

#### **35 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. L'Ente è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro. La pubblicazione deve avvenire in conformità alla legge, oltre che alle indicazioni/direttive delle Autorità settorialmente competenti.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

#### **36 – LA QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

1. L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile*

*accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.*

2. La Comunità Collinare del Friuli persegue, per il triennio in considerazione, l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.
3. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avverrà nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
  - **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
  - **Aggiornamento ed archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. La Comunità procederà all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
  - **Dati aperti e riutilizzo.** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
  - **Trasparenza e privacy.** E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

### **37 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **38 – COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE**

1. Il Piano degli Obiettivi e Performance, uniti organicamente in un unico documento, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. (PTPCT). Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva

conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

2. Nella Relazione sulla Prestazione viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della prestazione individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

### **39 – VALUTAZIONE RESPONSABILI**

1. L'O.I.V. od altro esistente Organo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla prestazione, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPCT.

### **40 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - PTPCT**

1. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come pure del PTPCT, concorrono i seguenti soggetti:
  - **I Responsabili d'area/servizio**, sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Essi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
  - **I Referenti per la trasparenza**, qualora individuati dai Responsabili d'area, collaborano con i Responsabili d'area all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dai i Responsabili d'area.
  - **Gli Incaricati della pubblicazione**, qualora individuati dai Responsabili d'area, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati dal D.Lgs. 33/2013 od altre disposizioni di legge, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
  - **I Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il

compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

- **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili d'area/servizio nonché promuove il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili d'area.
- **La Conferenza dei Responsabili d'Area/servizio:** collabora con il Responsabile per la Trasparenza, coadiuva e svolge funzioni di supporto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.
- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### 41 – AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità competente, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
2. **Aggiornamento “tempestivo”.** Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
3. **Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”.** Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
4. **Aggiornamento “annuale”.** In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### 42 – MONITORAGGIO DEI RESPONSABILI D'AREA/SERVIZIO

1. I Responsabili di Area/servizio, secondo quanto previsto dal presente Piano, trasmettono al Responsabile Anticorruzione informazioni attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anticorruzione, a sua volta, predispose la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. La Relazione dei Responsabili d'Area/servizio ha cadenza semestrale.

3. Nelle relazioni dei Responsabili di Area/servizio dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
  - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
  - Gli esiti delle attività formative;
  - L'eventuale attività di rotazione del personale;
  - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
  - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
  - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
  - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
  - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
  - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCPT, nell'ottica del miglioramento continuo.
4. Il monitoraggio avverrà anche attraverso l'utilizzo delle griglie predisposte per i controlli interni.
5. Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), o equivalente organo esistente, spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall'OIV saranno pubblicati sul sito web della Comunità nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
6. Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento al PNA 2017 ed in particolare, a proposito dell'OIV, si dice che: *l'attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC.*

#### **43 – RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

1. L'Ente intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche della legalità e dell'integrità e rafforzare l'immagine della Comunità e il suo ruolo di fiducia e credito nei rapporti con cittadini.
2. Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.
3. Viene inoltre stabilito che tramite PEC all'indirizzo [comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it](mailto:comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it) o tramite posta elettronica all'indirizzo [segreteria@collinare.regione.fvg.it](mailto:segreteria@collinare.regione.fvg.it) o via posta tradizionale all'indirizzo Comunità Collinare del Friuli- Piazza Castello, 7 – 33010 Colloredo di Monte Albano (UD) possono

essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi. Si ricorda che è stata altresì istituita una apposita casella di posta elettronica diretta [direzione@collinare.regione.fvg.it](mailto:direzione@collinare.regione.fvg.it). Agli indirizzi sopra indicati potranno scrivere i cittadini, segnalando casi di illeciti potenziali.

#### PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

##### **44 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

##### **45 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano e Programma esplica efficacia per l'intero triennio 2024/2026.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 PREMESSA

---

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

**Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

**Salute Amministrativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

**Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Collinare del Friuli n. 52 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Collinare del Friuli n. 53 del 28/12/2023 e le successive variazioni di bilancio di previsione.

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito in data 9/5/2024 il parere favorevole del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

### 3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'**Allegato A)**, che prevede n.43 posti di cui n. 6 vacanti. Quattro dei posti vacanti sono coperti con personale comandato da altri enti.

Si riporta l'organigramma dell'Ente così come definito con Deliberazione del Comitato Esecutivo n.87 del 02.12.2021, modificata poi con successivi atti (Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 62 del 18.10.2022 e Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 39 del 09.05.2023).

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- N. 1 Direttore Generale a tempo determinato, ex art.110 comma 1 TUEL,

- n. 6 posizioni organizzative, di cui n. 2 categoria D profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile n. 3 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico e n.1 D profilo Istruttore Direttivo,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo,
- n. 2 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- n. 9 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile, di cui uno a part time al 83.33%
- n. 3 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 6 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Tecnico
- n. 3 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo,
- n. 3 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Contabile,

L'ente, inoltre ha in comando ex 30 comma 2-sexies del D.Lgs 165/2001 ed ex art. L.R. 18/2016, n. 2 unità di personale dipendente di categoria C a tempo pieno, fino al 31.12.2024 (Det. 364 del 27.12.2023 del Comune di Pagnacco), rispettivamente dai Comuni di Pagnacco, Rive d'Arcano a supporto dell'Ufficio Unico dei Servizi Tributari. L'ente ha, in convenzione ex art.7 del CCRL 2004 dal Comune di San Daniele del Friuli n. 1 unità di personale dipendente a tempo parziale (50%) fino al 31.12.2024.

Con l'avvio del nuovo Ufficio Unico Lavori Pubblici – Espropri, sono stati previsti n.1 unità di personale comandato, con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico ( cat. D) , rispettivamente dal Comune di Treppo Grande e n.1 unità di personale comandato Istruttore Tecnico (cat.C), dal Comune di Colloredo di Monte Albano (Det. 289 del 27/12/2023 – Comune di Colloredo M.A., det. 3 del 13/12/2023 - Comune di Treppo Grande). Nel corso del 2024, visto l'aumento della complessità delle opere pubbliche seguite dall'ufficio, nasce l'esigenza di modificare l'assetto organizzativo dell'ufficio prevedendo la chiusura del comando del personale di cat. C- Istruttore Tecnico e prendendo in carico un nuovo comando che riguarda n.1 unità di personale comandato di Cat. D, Istruttore Direttivo Tecnico, sempre dal Comune di Colloredo M.a.. Qualora sussistano le condizioni e le volontà degli enti interessati, nel corso del 2024, tali unità potranno essere trasferite ex. art.31 d.lgs.165/2001 alla Comunità Collinare del Friuli.

Con la sovrintendenza e il coordinamento del Direttore Generale, i livelli di responsabilità presenti nell'Ente comprendono Aree, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano gli eventuali Uffici, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singola Area viene nominato dal Presidente un Responsabile. Come da organigramma si individuano pertanto le Seguenti Aree:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
2. Contabile, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
3. Tecnico, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
4. Area Uffici Unici - Ufficio Unico del Personale, a cui sono assegnati n.9 unità di personale dipendente, a cui si aggiunge una unità a part time a 30 ore e a tempo determinato con profilo Istruttore Contabile
5. Area Uffici Unici - Ufficio Unico dei Servizi Tributari, a cui sono assegnati n.13 unità di personale dipendente,

6. Area Uffici Unici - Ufficio SUAP, a cui sono assegnati n.6 unità di personale dipendente;
7. Area Uffici Unici - Ufficio unico lavori pubblici - espropri, a cui sono assegnati n.6 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono state delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019, dai Comuni aderenti alla Comunità stessa, tramite apposito percorso partecipativo:

1. Gestione del personale (tutti i comuni del Collinare ad eccezione del Comune di Pagnacco);
2. Gestione dei servizi tributari (tutti i comuni del Collinare);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (tutti i comuni del Collinare);
4. Gestione Opere pubbliche e procedure espropriative (Comuni di Colloredo di Monte Albano, Treppo Grande, Pagnacco e Osoppo).

L'ampliamento dei Comuni aderenti alla Funzione "Gestione Opere pubbliche e procedure espropriative", con l'inserimento del Comune di Osoppo, ha determinato l'esigenza dal 01.07.2024 (data decorrenza conferimento di funzione), di ampliare la dotazione organica dell'Ufficio dedicato, al fine di fronteggiare l'aumento del carico di lavoro.

Ad oggi, sono in vigore, con il Comune di Basiliano, Cassacco Povoletto e Sedegliano, le convenzioni per la gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili delle Aree hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2024.

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva del personale per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.898.181,00 per l'anno 2024, 1.892.181,00 per l'anno 2025, 1.892.181,00 per l'anno 2026.

Ai sensi della DGR FVG 1885\_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994\_2021 la Comunità Collinare del Friuli non presenta fino al 31.12.2024 nessun vincolo in materia di spesa di personale.

Nella dotazione organica risultano e risulteranno vacanti n.5 posti, per i profili professionali di seguito indicati:

### **1)CAT. C- Istruttore Tecnico**

#### **Descrizione del lavoro**

---

#### **Attività**

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordination and supervision of acts of programming of technical processes (territorial planning, urban and environmental, improvement and environmental remediation ...) and predisposition of acts

elaborati tecnici. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie, attinenti il servizio tecnico.

Può coordinare i processi complessivi del servizio tecnico, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi tecnici, con relativa responsabilità di risultato.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

---

### Conoscenze tecniche

Conoscenze elevate delle tecniche di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità (saper fare)

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

### Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma tecnico di scuola media superiore quinquennale

## **2)CAT. C- Istruttore Amministrativo**

### **Descrizione del lavoro**

---

#### **Attività**

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi amministrativi e di segreteria, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria dei processi di competenza. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie, attinenti il servizio amministrativo.

Può coordinare i processi complessivi del servizio amministrativo, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

---

### **Conoscenze tecniche**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione amministrativa, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza

### **Capacità (saper fare)**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura amministrativo. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### **Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore quinquennale

## **3)CAT. D - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile**

### **Descrizione del lavoro**

---

#### **Attività**

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi amministrativo - contabile, nell'ambito dell'Ufficio Unico del Personale, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti afferenti l'area economico finanziaria.

Può coordinare i processi complessivi del servizio organizzativo di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Ha:

1. relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa.;
2. costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.;
3. relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

---

### **Conoscenze tecniche**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere amministrativo ma soprattutto di carattere economico-finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di amministrativi e contabili erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità (saper fare)**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura economico finanziaria. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### **Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: Laurea

**4) CAT. D- Istruttore Direttivo Tecnico**, da coprire mediante trasferimento di personale dedicato, ex art.31 d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

## Struttura

- **Assemblea dei Sindaci**
  - **Comitato Esecutivo**
  - **Presidente**
  - **Direttore Generale**

### Organi di controllo

- **Revisore dei Conti**
- **Organismo Indipendente di Valutazione**

Dirigente: 1

- **Area Uffici Unici**
  - **Ufficio Unico del Personale**
    - Categoria D2: 1
    - Categoria D1: 2
    - Categoria C2: 1
    - Categoria C1: 5
  - **SUAP**
    - Categoria D4: 1
    - Categoria D1: 1
    - Categoria C1: 4
  - **Ufficio Unico dei Servizi Tributarî**
    - Categoria D7: 1
    - Categoria D1: 1
    - Categoria C2: 1
    - Categoria C4(comandato): 1
    - Categoria C3(comandato): 1
    - Categoria C1: 8

– **Ufficio Unico lavori pubblici-espropri**

Categoria D6: 1

Categoria D1 (comandato): 2

Categoria C1: 2

• **Area Contabile**

Categoria C1: 2

• **Area Tecnica**

Categoria D1: 1

Categoria D4: 1

Categoria C1: 2

• **Area Amministrativa**

Categoria D1: 1

Categoria C1: 1

## 3.3 CAPITALE UMANO

---

### 3.3.1 PREMESSA

#### Sezione 3: Capitale Umano

##### Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

### 3.3.2 Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	10	22
smart si	-	-

### 3.3.3 Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	-	-
Licenza media superiore	6	6
Laurea	4	16

### 3.3.4 Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria Elettiva	-	-
Direttore Generale	1	-
Categoria D7	-	1
Categoria D6	1	-
Categoria D5	-	-
Categoria D4	1	1
Categoria D3	-	-
Categoria D2	-	1
Categoria D1	1	6
Categoria C6	-	-
Categoria C5	-	-
Categoria C4	-	1
Categoria C3	-	1
Categoria C2	1	1
Categoria C1	5	16

### 3.3.5 Fasce di età dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	-	-
25-29	-	2
30-34	-	2
35-39	-	5
40-44	1	4
45-49	3	5
50-54	5	3
55-59	1	-
60-65	-	-

Descrizione	Maschi	Femmine
65-69		1

### 3.3.6 Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	9	20
5-9	1	1
10-14	-	1
15-19	-	-
20-24	-	-
25-29	-	-
30-34	1	-
35-39	1	-
40-44	-	-

### 3.3.7 Part-time dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	-	-
Non part-time	10	21
Part-time	-	1

### 3.3.8 Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	-	-
Indeterminato	10	22
Determinato	1	-

### 3.3.9 Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	10
Femmine	22

## 3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

### 3.3.1 PREMESSA

---

Come anticipato nella sezione precedente, tra gli obiettivi di sistema il benessere organizzativo e l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nella seduta del 20.12.2023;

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 16.01.2024.

### 3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

---

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

#### **Principi fondamentali**

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

#### **Codice di comportamento**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Azioni positive**

Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile";

Decreto legislativo 19 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive".

#### **Lavoro notturno**

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998", art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 "Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25".

## **Lavoro part-time**

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

## **Smart-working**

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

## **Orario di lavoro**

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

## **Formazione**

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

## **Maternità**

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”, come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”;

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all’allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi

successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

### **Pari retribuzione**

Articolo 37 della Costituzione Italiana.

### **Parità di trattamento**

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro".

### **Responsabilità familiari**

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

## **1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**1.1 Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando il Direttore Generale ed i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente e al Direttore Generale.

**1.2 Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** – Direttore Generale, Ufficio Personale, Responsabili TPO, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 1.1:** Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa a tutto il personale dipendente.

**Indicatore Azione positiva 1.2:** Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Copertura finanziaria:** sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1:** entro il 31 dicembre 2024.

**Tempo realizzazione Azione positiva 1.2:** entro il 31 dicembre 2025.

**Risultati Attesi:** incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

## **2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2 del DPR 62/2013, "L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**2.1- Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

**2.2 - Azione positiva 2:** L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Direttore Generale, Ufficio Personale, Responsabili TPO, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 2.1:** Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

**Indicatore Azione positiva 2.2:** Percentuale di personale che ha aderito allo smart-working.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1:** i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2:** entro il 31 dicembre 2024.

**Risultati Attesi:** incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

### **3) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**3.1 - Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Responsabili TPO, Direttore Generale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 3.1:** Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1:** aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

**Risultati Attesi:** Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

### **4) Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI**

**Obiettivo:** Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

**Finalità strategica:** Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

**4.1 - Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

**4.2 - Azione positiva 2:** Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Responsabili TPO, Direttore Generale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 4.1:** Composizione Di Genere Delle Commissioni Di Concorso E Selezione Attivate

**Indicatore Azione positiva 4.2:** Posizioni Di Responsabilità Remunerate Non Dirigenziali, Ripartite Per Genere.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2:** entro il 31 dicembre di ogni anno.

**Risultati Attesi:** Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

### **DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Entro il 2024, sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **Consistenza dei lavoratori e lavoratrici dipendenti dell'Ente al 31 dicembre 2023**

<b>COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI</b>		
Situazione al	31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	31	
		Percentuale
Di cui Donne	22	70,97%
Di cui Uomini	9	29,03%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B		
C/ PLA	6	15
D / PLB	3	7
(*)Escluso il Direttore Generale		

### 3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

---

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell’Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità, dal Responsabile del Personale dell’Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, dal Direttore Generale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

Essa fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Con l’utilizzazione, di una quota definita nello specifico regolamento dell’incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 5 dell’articolo 15 del [D.Lgs. n. 45/2023](#), potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell’ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) vigente;
- le competenze digitali, (in linea con il progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione

e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;

- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo strategico di tutto il personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);
- formazione specifica in materia di Codice dei contratti pubblici.

A tal fine, al fine di rendere accessibile e fruibile la formazione sia trasversale che specifica, è stata attivata una piattaforma specifica che fornisce, corsi online in modalità sincrona ed asincrona.

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

<b>Formazione trasversale/ Formazione Specifica</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>	<b>ore/anno</b>	<b>Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)</b>
PTPCT			
Competenze digitali			
Lingue straniere			
Procedimento amministrativo			
Corso di specifici su appalti pubblici			
Corso di valutazione e sviluppo strategico di tutto il personale			
l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specifico** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)

### 3.3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA

---

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica ( D.M. del 08.10.2021 – direttiva "Rientro al lavoro in presenza dei dipendenti pubblici"; D.M. del 29.12.2023- Direttiva Lavoratori Fragili).

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed ai sensi dell'art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021, tutto il personale della Comunità Collinare del Friuli è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Il presente accordo è diventato parte integrante del Titolo IV del CCRL FVG triennio 2019-2021 sottoscritto tra le delegazioni interessate in data 19.07.2023.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") il CCRL FVG 2023 prevede – art. 18, comma 1 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima

dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

Pertanto, il primo passo è stato quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singola Area. Tale attività è stata eseguita dai singoli responsabili di servizio, che hanno individuato in modalità generica le attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza in maniera generalizzata gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto è stata operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

UFFICI/SERVIZI /AREE	Titolari di Posizioni Organizzative	N. LINEE DI ATTIVITA INDIVIDUATE	% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile	% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede	% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile
SEGRETERIA	dott. ssa Biason Alessia	14,00	7,14%	7,14%	85,71%
TURISMO CULTURA	dott. ssa Biason Alessia	7,00	0,00%	28,57%	71,43%
SUAP	dott.ssa Eva Benetti	5,00	60,00%	0,00%	40,00%
PERSONALE	dott.ssa Samanta Polese	8,00	42,55%	2,13%	55,32%
FINANZIARIO	dott.ssa Patrizia Michelizza	9,00	0,00%	11,11%	88,89%
TRIBUTI	dott.ssa Patrizia Michelizza	3,00	0,00%	0,00%	100,00%
OO.PP	geom. Emanuele Zanon	10,00	10,00%	30,00%	60,00%
TECNICO	dott. Daniele Bertossi	9,00	39,22%	15,69%	45,10%
<b>TOTALE</b>		<b>65,00</b>	<b>18,36%</b>	<b>13,20%</b>	<b>68,44%</b>

Per ogni singolo processo/attività di ciascuna Area, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, sono stati individuati:

- i risultati da raggiungere (solo parzialmente);
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti (di seguito Scheda di monitoraggio lavoro agile da compilarsi).

La ricognizione del lavoro arretrato accumulato è stata evidenziata solo dell'ufficio unico del personale (pratiche pensionistiche).

Ogni responsabile dovrà sulla base della mappatura generalizzata proposta, argomentare un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Come richiamato nel CCRL 2023, tale modalità di organizzazione deve essere finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici e all'innovazione garantendo, l'equilibrio tra vita e lavoro. **Di un tanto dovrà essere dato atto nella relazione performance di ogni servizio interessato, evidenziando risvolti positivi e negativi.**

Ai sensi dell'art. 5 del CCRL 19.07.2023 i criteri generali in ordine alle modalità attuative sono stati oggetto di confronto con le parti sindacali (attivato con nota prot. 4476 del 29.03.2024 e conclusosi in data 15.04.2024). Di seguito la "DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE della COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI", come concordata con le parti sindacali.

## ARTICOLO 1

### *Oggetto*

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comunità Collinare del Friuli (di seguito denominata CCF).
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## ARTICOLO 2

### *Obiettivi*

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## ARTICOLO 3

### *Definizioni*

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:
  - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle

seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", la CCF,
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;

#### ARTICOLO 4

##### *Destinatari*

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente, incluso il personale nominato Posizione Organizzativa (PO) della CCF ad esclusione dei Dirigenti;
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

#### ARTICOLO 5

##### *Condizioni per l'applicazione del lavoro agile*

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 7;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun ufficio svolge annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

## ARTICOLO 6

### *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile*

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate fino a 8 giornate lavorative mensili.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal dirigente/PO. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile (Dirigente o PO), di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 8 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. In deroga al comma 1, è possibile compensare annualmente i giorni di attività svolte in modalità agile in eccesso ed in difetto con cadenza mensile nel massimo di 12 giorni mensili, tramite integrazione al calendario di fruizione previsto al comma 2, debitamente autorizzato dal Dirigente/PO.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Si farà quindi riferimento, secondo i casi, all'orario vigente ovvero all'orario specifico per il personale in part-time.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile (Dirigente o PO), che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Il Dirigente/PO organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.
8. Il Dirigente/PO ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

## ARTICOLO 7

### *Strumenti del lavoro agile*

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dall'Amministrazione ovvero messa a disposizione dal personale dipendente.
2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1°

livello.

## ARTICOLO 8

### *Procedura di accesso al lavoro agile*

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Dirigente/PO dell'Ufficio alla quale è assegnato.
3. Il Dirigente/PO che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
  - a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
  - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
  - e) durata dell'accordo;
  - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
  - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
  - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
  - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sentito il Dirigente/PO di riferimento -

sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio Unico del Personale.

## ARTICOLO 9

### *Fasce orarie - contattabilità*

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## ARTICOLO 10

### *Particolari categorie di lavoratori*

1. Con il presente regolamento, si conferma qualsiasi disposizione a favore dei lavoratori fragili, la cui prestazione può essere autorizzata in modalità agile fino a 5gg a settimana.

## ARTICOLO 11

### *Trattamento giuridico ed economico*

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## ARTICOLO 12

### *Sicurezza dei dati e riservatezza*

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Collinare del Friuli, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## ARTICOLO 13

### *Sicurezza sul lavoro*

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## ARTICOLO 14

### *Recesso*

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

## ARTICOLO 15

### *Disposizioni finali*

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile nell'Amministrazione, si applica a decorrere dall'approvazione del presente atto, ferma restando la possibilità di eventuali aggiornamenti e fatte salve eventuali deroghe a fronte di sopravvenute specifiche esigenze di carattere sanitario generale.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

Si ritiene comunque opportuno allegare al presente documento:

- Allegato B)- lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo;
- Allegato C)- Scheda di monitoraggio lavoro agile.

## **Allegato B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile**

### **ACCORDO INDIVIDUALE TRA \_\_\_\_\_,**

inquadrate/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ (oppure il Direttore Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

### **PREMESSO CHE**

- il Titolo IV del CCRL 19.07.2023, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Direttore Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

### **SI CONVIENE**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo \_\_\_\_\_ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:

b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate \_\_\_\_\_, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate \_\_\_\_\_;

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Direttore Generale come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.

d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza \_\_\_\_\_ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: \_\_\_\_\_. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dall'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Collinare del Friuli.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa  
(oppure il Direttore Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

\_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

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

Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.  
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori,

ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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

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

-----

### **CAPITOLO 1- INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

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

## **CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

-----

## **CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

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

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

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

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

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

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

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

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

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

A tal fine:

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

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

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

-----

## **CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

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

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).**

##### A. Requisiti:

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

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

## **CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

### **Indicazioni generali:**

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare

assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

### 3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

## **CAPITOLO 6 - INFORMATIVA IN MATERIA DI DOTAZIONE INFORMATICA PER IL LAVORO AGILE**

### **Indicazioni generali**

Indicazioni e regole di comportamento a cui si devono attenere i dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici a supporto del lavoro agile.

### RISORSE INFORMATICHE

Il personale in lavoro agile deve disporre di una dotazione informatica adeguata alle mansioni svolte. Tali risorse saranno fornite dal datore di lavoro. La gestione delle risorse informatiche prevede due ruoli:

- gestore - gode del livello massimo di privilegio consentito per lo svolgimento delle operazioni eseguibili su una risorsa;
- utilizzatore - ha privilegi limitati per lo svolgimento di determinate operazioni eseguibili su una risorsa.

Nel caso della dotazione assegnata dall'amministrazione per lavoro agile il ruolo di gestore è svolto da operatori incaricati dall'amministrazione, mentre quello di utilizzatore è ricoperto dal dipendente assegnatario.

### DOTAZIONE DI BASE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO PER LAVORO AGILE

Ai fini dello svolgimento del lavoro agile il dipendente deve disporre, come dotazione minima, di un personal computer e di una connessione ad Internet veloce e stabile.

L'accesso a particolari applicazioni/servizi non accessibili dall'esterno può avvenire tramite VPN la cui attivazione dovrà essere richiesta al servizio tecnico

Eventuali ulteriori dispositivi, necessari per specifiche mansioni, sono forniti dalla struttura di appartenenza, che ne disciplina l'uso in accordo con le presenti linee guida.

## NORME DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI LAPTOP, DESKTOP E MOBILI

Gli utilizzatori dei dispositivi a supporto del lavoro agile devono rispettare le seguenti linee guida:

- utilizzare solo l'account creato per il dipendente dal gestore della risorsa e solo per scopi di lavoro; è vietata la creazione di ulteriori account, se non su specifica e motivata autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza; è altresì vietata la condivisione delle credenziali, anche con i familiari;
- i dati trattati durante l'attività lavorativa devono essere accessibili unicamente al dipendente;
- configurare la modalità di blocco automatico dell'accesso al sistema dopo un breve periodo di inattività o bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso;
- utilizzare esclusivamente dispositivi removibili (pen drive, hd esterni, ecc.) di cui si conosce la provenienza;
- effettuare sempre il logout dai servizi Web una volta terminata la sessione lavorativa;
- custodire adeguatamente le credenziali di accesso e non condividerle con terzi;
- custodire con le debite cautele i dispositivi in uso;
- effettuare sempre il logout da programmi, VPN e piattaforme di lavoro al termine della sessione lavorativa;
- eseguire periodicamente il backup dei dati;
- non aprire allegati ricevuti via mail da mittenti sconosciuti oppure file scaricati da Internet che potrebbero contenere codice malevolo;
- non introdurre consapevolmente software malevolo sulla rete o sui dispositivi utilizzati per il lavoro agile;
- non collegare i dispositivi in uso a reti e VPN sconosciute;
- non utilizzare strumenti o tecniche che possano arrecare danni alle sottoreti o agli utenti dell'Ente (ad esempio port scanner, security scanner, network monitoring, honeypot, DoS, ecc.);
- collaborare con i gestori di rete al fine di garantire il corretto funzionamento della stessa;
- non tentare di aggirare i meccanismi di controllo degli accessi di qualsiasi risorsa informatica protetta.

## NORME DI UTILIZZO DEL SOFTWARE

I software di base per il lavoro agile sono:

- Sistema operativo (Microsoft Windows),
- Strumenti di office automation (Microsoft Office, Libre Office),
- Client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird),
- Browser Internet (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge).

Eventuali altri software per uso lavorativo possono essere installati sui dispositivi assegnati dal datore di lavoro, solo previo nulla osta del servizio tecnico.

## NORME SPECIFICHE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

La presente sezione contiene indicazioni sull'utilizzo della posta elettronica aziendale, valide sia in condizioni di lavoro agile che nel caso di lavoro in presenza.

#### Concetti generali:

- La casella di posta, assegnata dall'azienda all'utente, è uno strumento di lavoro.
- Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato.
- L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

#### Norme di comportamento:

- È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif.
- È vietato inviare catene telematiche (dette di Sant'Antonio). Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente all'amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.
- È vietato rispondere a messaggi in cui vengono chieste le credenziali dell'utente. Tutte le operazioni di gestione e manutenzione delle caselle di posta elettronica possono essere fatte dagli amministratori senza la necessità delle credenziali dell'utente.

#### NORME DI UTILIZZO DI SMARTPHONE E ROUTER WI-FI

I dispositivi smartphone e router wifi (con sim dati) assegnati dall'Amministrazione sono strumenti di lavoro utilizzabili unicamente a tale scopo. Non possono essere ceduti, condivisi con terzi o utilizzati per scopi personali. Entrambe le tipologie di dispositivo possono essere utilizzate per la connessione ad Internet in mobilità. Il relativo traffico dati può essere consumato solo per finalità connesse con l'attività lavorativa. Il dipendente è responsabile dell'uso corretto e lecito della connessione ad Internet ed è tenuto a restituire il dispositivo una volta cessato il rapporto di lavoro o revocata l'assegnazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente sezione contiene elenchi non esaustivi di definizioni e norme di comportamento relative ai trattamenti di dati personali. Tutti i trattamenti, ivi inclusi quelli operati in regime di lavoro agile tramite strumenti informatici, devono essere effettuati in osservanza del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e adottando sempre la massima cautela. I trattamenti di dati personali avvengono su specifico incarico del datore di lavoro, che fornisce le istruzioni alle quali il personale autorizzato si deve attenere.

## DEFINIZIONI

### Dati personali

Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.

Particolarmente importanti sono:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

### Interessato

Persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali.

### Titolare

Persona fisica, autorità pubblica, impresa, ente pubblico o privato, associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7 del Regolamento UE 2016/679). Nel caso delle presenti linee guida, Titolare dei trattamenti effettuati nell'ambito dell'attività lavorativa è **la Comunità Collinare del Friuli nelle sue articolazioni organizzative**.

### Responsabile

Persona fisica o giuridica alla quale il Titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8 del Regolamento UE 2016/679). Il rapporto tra Titolare e Responsabile è regolato da apposito contratto.

### Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati è una figura che agisce alle dipendenze dirette del vertice gerarchico del Titolare, ed è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle politiche adottate in questo ambito dal Titolare;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e

- sorvegliarne lo svolgimento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo (Garante Privacy);
  - e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento. Il Responsabile della Protezione dei Dati della Comunità Collinare è contattabile all'indirizzo [privacy@gaservice.info](mailto:privacy@gaservice.info)

## Trattamento

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4 par. 1 punto 2 del Regolamento UE 2016/679)

## Data breach

Un data breach è una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o per cause dolose - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati medesimi.

## NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI DATA BREACH

In caso di data breach il dipendente dovrà segnalare immediatamente la circostanza al suo responsabile di struttura per consentire l'espletamento di tutti gli obblighi del Titolare nei tempi previsti dalla legge.

Dovrà contestualmente fornire le seguenti informazioni

- a) natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- c) eventuali misure adottate nell'immediatezza dell'evento o che si possono adottare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il dipendente dovrà rendersi contattabile per ogni ulteriore approfondimento e richiesta di informazioni.

Si sottolinea l'importanza della tempestività nel segnalare il data breach e nel fornire tutte le informazioni richieste, per consentire al Titolare di effettuare la segnalazione al Garante Privacy entro il termine di 72 ore dall'individuazione dell'incidente.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare					
		1	2	3	4	5	6
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X	X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X			X
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X			X
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X	X	X	X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

### Allegato C) Scheda di Monitoraggio per Lavoro Agile

Dipendente

in servizio presso (struttura)

Responsabile/Direttore Generale

Monitoraggio dal  al

Giornate di lavoro agile programmate  /settimana

Giornate di lavoro agile fruite  /settimana

INIZIATIVE PROGRAMMATE		FASI REALIZZATE		Eventuali note della/del dipendente	Eventuali note della/del responsabile di riferimento
Processi/Attività di Lavoro	Fasi (Milestones/obiettivi intermedi e finali)	Fasi realizzate	Eventuali scostamenti		

### 3.3.5 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA

---

**Indicatore:** Copertura assunzionale

**Modalità di calcolo:** Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

**Riferimento:** indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
7		3	0	0

**Indicatore:** Monitoraggio delle attività organizzative

**Modalità di calcolo:** E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
No		Si	Si	si

**Indicatore:** Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno

**Modalità di calcolo:** Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio

**Riferimento:** Indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** percentuale

**Peso Misurazione:** 40

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
0 %		50%	50%	50%

**Indicatore:** Ore di formazione erogate

**Modalità di calcolo:** Totale ore di formazione erogate

**Riferimento:** indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** numero ore per dipendente assunto

**Peso Misurazione:** 60

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
24		24	24	24

---

### 3.4 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

---

La consistenza del personale in servizio alla data di approvazione del presente documento è delineata nell'Allegato A). Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "*Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*";
- art.9 commi 2-5 della legge regionale FVG n.15 del 28 dicembre 2023;
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;

- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece applicabili i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornati dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'Allegato A) evidenzia le capacità assunzionali dell'ente, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'ente.

Nel corso del triennio 2024/2026, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e in base alla documentazione presentate al protocollo dell'ente e della Comunità Collinare del Friuli, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2024, numero cessazioni 0;
- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e nel piano delle performance, vista la costante crescita dell'ente, appare necessario garantire stabilità, rafforzare e razionalizzare tutte le aree organizzative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di bilancio.

Le necessità immediate di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella Sottosezione 3.2 – Struttura Organizzativa, sempre nelle stesse aree, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi e tecnici. Ed ancora, che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2024/2026, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi della comunità.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

## **ANNO 2024**

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO O PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
DIRIGENTE			

CATEGORIA D	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile n.2 Istruttore Direttivi Tecnici	p.3	pt	3
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	n.1 Istruttore Tecnico n.1 Istruttore Amministrativo	p.2	pt	2
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.5	pt	5

### ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

### ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	

TOTALE		p.0	pt	0
--------	--	-----	----	---

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: mobilità, *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, con i seguenti criteri di priorità, indicati nella tabella in ordine crescente:

<b>Procedura di assunzione</b>	<b>Ctg D Istr.Dir.Tecnico</b>	<b>Ctg C Istr Dir. Amm.- Contabile</b>	<b>Ctg C Istr. Tecnico</b>	<b>Ctg C Istr. Amministrativo</b>
Procedura di assunzione				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico	3	3	2	2
Scorrimento di graduatorie	2	2	1	1
Trasferimento di funzione	1			
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Avviamento				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali		1		

A tal fine si sottolinea che la scelta di valorizzare il personale tramite l'istituto delle progressioni verticali, determina l'applicazione dell'art.20 comma 2 della legge regionale 18/2016, come modificato dall'art.9 comma 5 della L.R. FVG n.23/2021 (riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno). Ad oggi i posti accessibili dall'esterno sono 4, pertanto il vincolo risulta rispettato.

Sono previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2024, per una unità di personale con qualifica dirigenziale presso la Direzione Generale e una unità di personale con qualifica di Istruttore Contabile presso l'Ufficio Unico del Personale, per garantire il disbrigo delle pratiche previdenziali sospese e pertanto con specifiche competenze di tipo economico finanziario nell'area delle Risorse Umane.

Il rinnovo del rapporto di lavoro col Direttore Generale, giusto parere favorevole dell'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 1 del 20.03.2024, avviene secondo quanto previsto dall'art. art.20 comma 5, dello Statuto e dell'art. 110, c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TEMPO PIENO O PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
DIRIGENTE	Direttore Generale	p.1	1

CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	Istruttore Contabile	p.	Pt.1	1 (durata per 6 mesi)
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.1	pt.1	2

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico			1		
Scorrimento di graduatorie			2		
Avviamento					
Somministrazione di lavoro interinale					

Si rammenta che l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente". Al 01 gennaio, il personale assunto risultava essere pari a 31 unità. Pertanto il limite, da rispettarsi è pari a 6 unità di personale a tempo determinato (ad oggi l'ente ha in essere solo un rapporto a tempo determinato). In tale limite rientra la somministrazione di lavoro interinale. L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, alle seguenti modalità:

1. all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004;

2. all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;

3. somministrazione di lavoro interinale nei limiti definiti dall'art. comma 7- CCRL Comparto Unico 2001 – che prevede la possibilità di stipula di queste particolari forme di contratti nel limite del 7% del personale in servizio presso l'ente, arrotondato all'unità superiore (massimo 2 contratti di interinale).

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altre Aree, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

## **4 MONITORAGGIO**

## Monitoraggio Sezioni PIAO

Il monitoraggio integrato del PIAO della Comunità Collinare del Friuli sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV. Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.