

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**UNIONE MONTANA**

**SPETTABILE**

**REGGENZA**

**DEI SETTE**

**COMUNI**

**2025/2027**

*(ex art. 6 co. da 1 a 4 DL n.  
80/2021, convertito con  
modificazioni in Legge n.  
113/2021)*

Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ .02.2025



PREMESSA

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO  
ESTERNO ED INTERNO**

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2. PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE  
ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO DELLE  
AZIONI POSITIVE)

**4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

Il presente documento origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia. (21G00093)*”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il PIAO ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della L. n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “*Piano tipo*”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, co. 6 *bis*, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii., le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione. Per l’anno 2024 il termine per l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato differito al 15 aprile.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvati con deliberazioni del Consiglio dell'Unione Montana n. 31 e 32 del 30/12/2023.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con decreto 25 luglio 2023 ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, in particolare i principi contabili applicati allegati n. 4/1 e 4/2, specificando il ruolo del PEG e del PIAO all'intero ciclo di programmazione dell'Ente Locale.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

Indirizzo: Piazzale Stazione, n. 1

Codice Fiscale: 84002730244

Partita IVA: 00881020242

Presidente: Oro Bruno

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 20.354

Telefono: 0424 462502

Sito internet: <https://www.reggenza.com>

Mail: [info@reggenza.it](mailto:info@reggenza.it)

PEC: [cmreggenza@legalmail.it](mailto:cmreggenza@legalmail.it)

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni mira a descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione.

L'Area della Spettabile Reggenza si colloca a ridosso della pianura veneta ed è delimitata ad est dalla Valsugana e ad ovest dalla Val d'Astico, a nord confina con la provincia di Trento ed a sud con la pianura vicentina. Comprende i Comuni di Asiago, Eneo, Foza, Gallio, Lusiana Conco, Roana e Rotzo, e da questi prende il suo nome: "*Altopiano dei Sette Comuni*".

La superficie dell'area di complessivi 473,5 km<sup>2</sup> è formata da una conca centrale con un'altitudine media che si aggira intorno ai 1000 metri ed è delimitata verso Nord da un secondo altopiano che raggiunge i 2.300 metri di altezza, mentre verso Sud è racchiusa da una serie di colli che digradano verso la Pianura Padana.

L'Altopiano, grazie alle sue caratteristiche peculiari, dall'orografia del territorio alla morfologia e alle condizioni climatiche favorevoli, racchiude in sé una storia millenaria soprattutto nell'allevamento e nella gestione delle foreste.

Il turismo rappresenta un altro settore strategico per l'Altopiano su cui puntare al fine di valorizzare e rendere maggiormente accessibile il patrimonio naturale del territorio. Il settore turistico presenta un alto indice di attività produttiva con 32 addetti ogni 100 abitanti, si registra un aumento degli arrivi del 14%, ma un calo delle presenze del 31% a conferma della ridotta durata delle vacanze rispetto al passato.

A livello di attività produttive, il tessuto aziendale è composto quasi esclusivamente da imprese artigiane, gran parte delle quali ruotano attorno all'industria delle costruzioni che ha mantenuto le proprie posizioni in quanto legata al notevole sviluppo delle seconde case e delle relative necessità di manutenzione.

Dal punto di vista sociale l'Altopiano ha una popolazione di 20.151 abitanti con una densità abitativa di 45,86 ab/kmq (Istat 2023). La popolazione è maggiormente concentrata nei comuni della conca

centrale che raggruppano il 62,5% della popolazione, mentre la quota rimanente si distribuisce negli altri Comuni.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, in ossequio a quanto riportato nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 31 del 30/12/2024, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 13 del 05/08/2024, l'organizzazione dell'Ente si uniforma ai criteri di buon andamento, efficacia, efficienza e imparzialità dell'azione amministrativa.

### **1.2.1 Struttura organizzativa**

Con delibera di Giunta dell'Unione Montana n. 52 del 03.08.2017 successivamente modificata con delibere di Giunta n. 7 del 16.02.2018 e n. 28 del 20.03.2019 si è provveduto alla riorganizzazione della dotazione organica dell'Ente in sei settori funzionali:

- **Settore Amministrativo** con competenze in materia di affari istituzionali, segreteria, organizzazione, istituti giuridici del personale, trasparenza e anticorruzione, affari legali e contenzioso, servizi sociali, Strategia Nazionale per le Aree Interne, privacy e associazionismo;
- **Settore Finanziario** con competenze in materia di attività fiscale, bilanci e contabilità – tesoreria, controllo di gestione, inventario, ricorso all'indebitamento;
- **Settore Patrimonio Montano** con competenze in materia di rendicontazione alla Regione delle migliorie pascolive ordinarie e boschive, gestione delle deleghe L.R. 52/78 e L.R. 2/2020, gestione e rendicontazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta, aggiornamento del piano della viabilità silvo-pastorale dell'Altopiano, gestione attività raccolta funghi, consegna e riconsegna delle malghe dell'Altopiano dei Sette Comuni e delle malghe dell'unione Montana Astico; perfezionamento delle linee guida relative alla procedura per la concessione in uso precario delle malghe comunali gravate da Uso Civico;
- **Settore Ambiente - Lavori Pubblici** con competenze in materia di gestione attività ambientali, gestione area archeologica, lavori pubblici, Protezione Civile, turismo, metanizzazione, sistema informatico e interventi strutturali patrimonio dell'Ente
- **Settore S.U.A.P.** (Sportello unico attività produttive) con competenze in materia di gestione portale telematico [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), avvio e gestione procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, comprese istanze di telefonia mobile (D.Lgs. n. 259-2003), domande di A.U.A. e autorizzazioni di mezzi pubblicitari, avvio e gestione SCIA edilizie, avvio e gestione di C.I.L.A., effettuazione di conferenze di servizi;
- **Settore Centrale Unica di Committenza** le cui funzioni sono attualmente sospese.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Presidente dell'Unione Montana, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, adottato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 31 del 30.12.2024 consultabile sul sito istituzionale dell'Unione Montana al link: <https://www.reggenza.com/ae00860/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/263>

### 2.2 Performance

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'Unione Montana, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuta alla redazione di questa sezione. Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.Lgs. 67/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

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 deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 (*ndr* Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare i seguenti obiettivi:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore	D.L. n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/202
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2025 aggiornamento 2025 pubblicato sul sito dell'AgID
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e il Piano efficientamento	Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità (AGID)
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale delle azioni positive

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico, in continuità con il DUP.

La sottosezione della performance si articola in:

- **Obiettivi trasversali** assegnati ai Responsabili e a tutti i dipendenti dei singoli Settori e in tal caso misurati a livello complessivo;
- **Obiettivi gestionali** assegnati ai Responsabili dei Settori in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa.

Gli **obiettivi trasversali** sono considerati di rilevanza strategica e misurano i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, verificando la performance dell'Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente.

Al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, è importante alimentare una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento di obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente

avrà riflessi sulla performance dei Responsabili di Settore mentre gli obiettivi comuni misurati a livello di singolo Settore avranno riflessi che ricadranno sulla performance delle strutture coinvolte nella realizzazione.

Di seguito si riportano gli **obiettivi di performance trasversali** comuni per tutti i Settori dell'Unione Montana:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
1	Formazione del personale in materia di anticorruzione	Conoscenza dell'anticorruzione e dei rischi corruttivi da parte del personale dipendente	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.)</li> <li>- Partecipazione ai corsi e test forniti dall'amministrazione da parte di tutti i dipendenti dell'area</li> </ul>
2	Caricamento dati relativi alla propria area su Amministrazione Trasparente	Sito accessibile e trasparente secondo le previsioni ANAC e del D.Lgs. 33/2013	31/12/2025	Sito completo come attestato dall'OIV/RPCT ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013
3	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4-bis del D.L. 13/2023 e circolare n. 1/2024 Dipartimento della Ragioneria Generale e Dipartimento Funzione pubblica)	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, co. 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 pari a zero.</li> <li>- Indicatore del tempo medio di pagamento non superiore ai 30 giorni.</li> </ul>
4	Sviluppo delle competenze	Formazione e aggiornamento del personale	31/12/2025	Sviluppo delle competenze come previsto nel "Piano della Formazione" sez. 3.3

Gli **obiettivi gestionali**, invece, sono specificatamente individuati sulla base delle risorse assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione Esercizio Finanziario 2025/2027, approvato con Delibera di Giunta n. 07 del 20.02.2025.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna Area:

– **SETTORE AMMINISTRATIVO**

- SETTORE FINANZIARIO
- SETTORE PATRIMONIO MONTANO
- SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI
- SETTORE SPORTELLI UNICI ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SUAP

## SETTORE AMMINISTRATIVO

**RESPONSABILE:** Chiara Irene Francavilla

### ATTIVITÀ DEL SETTORE - ELENCO SINTETICO:

- Affari istituzionali
- Segreteria
- Organizzazione
- Istituti giuridici del personale
- Trasparenza e Anticorruzione
- Affari legali e contenzioso
- Servizi sociali
- Aree interne
- Privacy
- Associazionismo

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

#### AFFARI ISTITUZIONALI

L'attività consiste nel supporto al funzionamento degli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, al Presidente dell'Unione e del Consiglio, di concerto con il Segretario. Si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

#### SEGRETARIA

L'attività consiste nella gestione del protocollo generale in entrata e del protocollo in uscita dell'Area Giuridico Amministrativa. Si occupa della stipula delle polizze assicurative per l'Ente in coordinamento con l'operatore economico affidatario del servizio di brokeraggio assicurativo. Svolge attività di segretariato a favore degli organi istituzionali, gestisce il centralino e le relazioni con il pubblico, la concessione di patrocini e l'utilizzo delle sale.

#### ORGANIZZAZIONE

Supporta i processi di riorganizzazione interna dell'Ente.

#### ISTITUTI GIURIDICI DEL PERSONALE

L'attività consiste nell'adozione dei provvedimenti relativi alla gestione del personale a tempo determinato e indeterminato e nell'esperimento delle relative procedure di reclutamento (espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità). Si occupa della programmazione delle risorse umane e dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente.

#### TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

In qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) si occupa della predisposizione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, ad oggi inclusa nel PIAO, e nell'espletamento di tutti gli adempimenti connessi.

Inoltre si occupa della regolare tenuta della sezione Amministrazione Trasparente di competenza, fungendo da impulso alle altre Aree per le relative pubblicazioni e per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

---

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Gestione del contenzioso dell'Ente in sede giudiziale e in sede stragiudiziale.

---

## SERVIZI SOCIALI

L'Unione Montana ha ricevuto la delega della funzione fondamentale *“Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione”* da parte dei Comuni di Foza, Rotzo ed Enego.

Adotta i provvedimenti relativi ad eventuali contributi a favore di istituzioni scolastiche e soggetti che si occupano di assistenza sociale (sportello badanti) e organizza i soggiorni climatici per anziani.

---

## MISURA M5C3I1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1 (EX PNRR) SERVIZIO DI POTENZIAMENTO DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO ASSISTENZIALE NELL'AREA INTERNA UNIONE MONTANA SPETTABILE REGGENZA DEI SETTE COMUNI.

L'Unione Montana, in qualità di Soggetto Capofila dell'Area Interna Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, nel 2022 ha presentato tre domande di finanziamento a valere sull'avviso del PNRR, Missione n. 5 *“Inclusione e Coesione”* del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: *“Interventi speciali per la coesione territoriale”* – Investimento 1: *“Strategia Nazionale per le Aree Interne – Linea di intervento 1.1.1 Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità”* finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Con Decreto del Direttore Generale n. 440 del 9 dicembre 2022 è stata approvata la graduatoria delle domande *“ammesse e idonee”*, con le seguenti risultanze:

1. *“POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO - ASSISTENZIALE”* – Ammesso per l'intero importo di € 984.955,00;
2. *“REALIZZAZIONE DI LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA SEDE DELLO SPORTELLO PER LA CONSULENZA SOCIALE E RELATIVI SERVIZI”* – Idoneo per l'intero importo di € 732.070,00;
3. *“RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE MUSEALE”* – Non Ammesso per punteggio inferiore alla soglia minima di 30;

Con determinazione n.16 del 30/01/2024 è stato affidato il servizio di potenziamento dell'assistenza domiciliare socio assistenziale nell'Area Interna Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni nell'ambito nei confronti della Società Cooperativa Sociale a r.l. Il Faggio, con sede in Asiago, via G. Aprosio, n. 1, C.F. e P.IVA 0292880240 per l'importo di Euro 734.214,00 IVA esclusa, pari a Euro 770.924,70 Iva inclusa.

Con DPCM del 10 novembre 2023 è stata soppressa l'*Agenzia per la coesione territoriale* con decorrenza dal 1° dicembre 2023 (*ex art. 50 c1, del DL 13/23 come convertito in legge*), è stato trasferito l'esercizio delle funzioni assegnate all'*Agenzia per la coesione territoriale* attribuendole al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del consiglio dei Ministri, che succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi al predetto ente (*ex art. 50 DL 13/23*).

In data 8 dicembre 2023 il Consiglio ECOFIN ha modificato la richiamata decisione di esecuzione del 13 luglio 2021 relativa all'approvazione della valutazione del PNRR dell'Italia stralciando dal Piano, fra le altre, la misura M5C3I1.1.1 "*Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità*" e in seguito l'art.1, comma 5, lettera e) del D.L. n.19 del 2 marzo 2024 recante "*Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR*", convertito con Legge 29 aprile 2024, n. 56, il quale ha individuato per la misura "*Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità*" la copertura finanziaria sostitutiva con risorse nazionali per 500 milioni di euro fino al 2029.

Con nota prot. n. 4110 del 12.11.2024 il Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud ha espresso la volontà di assicurare il prosieguo delle attività dell'intervento "*Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità*" ex PNRR M5C3 I1.1.1 trasmettendo lo "*Schema di revisione degli accordi di concessione di finanziamento*" in aggiornamento dell'Accordo di concessione di finanziamento sottoscritto in data 18.04.2023 tra l'*Agenzia per la coesione territoriale* e l'Unione Montana, quale Soggetto Attuatore ammesso a finanziamento, in recepimento delle modifiche *ex lege* intervenute.

Nel corso del 2025 si procederà a garantire la prosecuzione del progetto di potenziamento del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale e all'acquisto degli automezzi.

---

## STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE

L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, tramite la scheda d'intervento n. 20 "*Attività a supporto del monitoraggio e della rendicontazione della strategia*" della Strategia Nazionale per le Aree Interne, si pone l'obiettivo di rafforzare la capacità di governance locale nella fase attuativa della Strategia, garantendo la completa attuazione degli interventi previsti nell'Accordo di Programma Quadro.

In qualità di Soggetto Capofila, l'Unione Montana si occupa dell'attività di assistenza e supporto nei confronti dei Soggetti Attuatori, sia relativamente all'attivazione delle procedure di appalto e convenzioni che nell'elaborazione della rendicontazione delle spese sostenute, assicurando la partecipazione attiva degli Amministratori Locali e garantendo un efficace ed efficiente monitoraggio delle attività previste dalla Strategia d'Area.

Le attività della scheda intervento n. 20 si concretizzano nell'assolvimento di attività informativa e assistenziale sia a distanza che presso le singole sedi dei Soggetti Attuatori, con particolare riferimento agli Enti che presentano particolari difficoltà e ritardi nella rendicontazione e nella realizzazione degli interventi, al fine di garantire una piena partecipazione e il costante collegamento con le strutture regionali interessate.

L'Ufficio tecnico Strategia Aree Interne sta assicurando il pieno raccordo con i referenti regionali e sta assistendo tutti i Soggetti Attuatori nelle seguenti azioni:

- compilazione delle schede di monitoraggio bimestrali;
- rendicontazione dei lavori svolti e delle spese sostenute, in ottemperanza alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO), garantendo supporto e aiuto nella compilazione della documentazione da trasmettere alla SRA e alla SGCM. In particolare si è provveduto ad elaborare modelli di documentazione da utilizzare per l'avanzamento delle richieste di acconti su rendicontazioni intermedie ed erogazioni del saldo finale;
- assistenza nell'attivazione di procedure d'appalto e nel coordinamento delle attività da svolgere, al fine di assicurare la completa realizzazione di tutti gli interventi inseriti nell'Accordo di Programma Quadro.

Il termine della Scheda 20 è stato prorogato al 31.12.2025.

Si è provveduto inoltre ad implementare l'Accordo di Programma Quadro con tre nuovi interventi per l'importo complessivo di €300.000,00.

Infine, è in via di ultimazione la redazione della nuova Strategia d'Area 2021/2027.

#### PRIVACY

Adozione di tutti i provvedimenti in materia di tutela della privacy, in collaborazione con il Data Protection Officer (predisposizione informative e regolare tenuta del registro trattamento dati).

#### ASSOCIAZIONISMO

Adozione di tutti i provvedimenti riguardanti la cooperazione e la collaborazione tra i Comuni in materia di gestione congiunta di funzioni fondamentali e servizi.

#### RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	1
Telefoni	2
Sedie	3
Tavoli ufficio	2

#### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Rispetto della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027	Conclusione di tutte le procedure di assunzione del personale	31/12/2025	Adozione di un provvedimento di assunzione	Adozione di due provvedimenti di assunzione

		programmate per l'anno 2025			
2	Rendicontazione tramite Regis del progetto PNRR "Potenziamento del servizio di assistenza domiciliare socio assistenziale" CUP F11J22000080007	Aggiornamento Regis	31/12/2025	Aggiornamento piattaforma Regis entro il decimo giorno di ogni mensilità	
3	Redazione e pubblicazione nuova Strategia Nazionale per le Aree Interne 2021/2027	Adozione definitiva della Strategia Nazionale per le Aree Interne 2021/2027	31/12/2025	n. 1 Avviso Pubblico di cui l'Area Interna è risultata beneficiaria	n. 2 Avvisi Pubblici di cui l'Area Interna è risultata beneficiaria
4	Monitoraggio Strategia Aree Interne	Garantire nelle tempistiche richieste tutti i monitoraggi richiesti per la Scheda n. 20 (obbligatori e facoltativi)	31/12/2025	n. 3 monitoraggi	n. 6 monitoraggi

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ Area Giuridico Amministrativa:

INDICATORI
N° procedure selettive
N° di aggiornamenti su piattaforma Regis
N° monitoraggi della Scheda n. 20
N° di Avvisi Pubblici della nuova SNAI 2021/2027 di cui l'Area Interna è risultata beneficiaria

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario Amministrativo	Ex D1	36 h/sett.
Istruttore amministrativo contabile	Ex C4, diff. 1	18 h/sett.

## SETTORE FINANZIARIO

**RESPONSABILE:** Gloria Martini

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO -ELENCO SINTETICO:

- Attività fiscale: gestione IVA, fatturazioni (in caso di servizi rilevanti iva)
- Bilanci e contabilità - tesoreria
- Controllo di Gestione
- Inventario
- Ricorso all'indebitamento
- Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

#### ATTIVITÀ FISCALE

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- versamenti mensili per IRAP;
- predisposizione denunce annuali (770, IRAP e UNICO);

#### BILANCI E CONTABILITÀ - TESORERIA

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito continuo agli uffici per controllo versamenti.
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per la relazione revisionale e programmatica;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture in arrivo e smistamento agli uffici;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.

#### CONTROLLO DI GESTIONE

Costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

## INVENTARIO

Tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio:

- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;
- conservazione e gestione delle opere pubbliche ai fini dell'Inventario e del Conto del Patrimonio, ovvero registrazione dell'opera (quadro economico), dei provvedimenti collegati, dei pagamenti, dello stato finale e inserimento nel conto del patrimonio.

## RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

L'attività consiste:

- procedimenti di acquisizione ed accensione di investimenti a seguito della loro previsione nel bilancio e dell'approvazione dei provvedimenti propedeutici (quale il progetto definitivo);
- gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione, richieste di novazioni soggettive o oggettive qualora necessario ed eventuali richieste di riduzioni.

## RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

## RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Telefoni	3
Sedie	5
Tavoli ufficio	3

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Adozione rendiconto di gestione entro il 30/04/2025	Approvazione rendiconto prima del termine	30/04/2025	<70% 5 gg. dopo il 30/04	100% entro il 30/04
2	Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 entro la fine dell'anno	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2025	Approvazione del bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio entro il 31/12/2025	Approvazione del bilancio di previsione con deliberazione di Giunta entro il 10/12/2025

	Approvazione del Bilancio Consolidato entro il 30/09/2025	Approvazione del Bilancio Consolidato prima del termine	30/09/2025	<70% 5 gg. dopo il 30/09	100% entro il 30/09
3	Pagamenti fatture entro la data di scadenza	Non dover costituire il fondo di garanzia dei debiti commerciali	31/12/2025	Pagamenti effettuati con media di 33 giorni	Pagamenti al di sotto della media dei 30 giorni

### INDICATORI DI ATTIVITÀ:

INDICATORI
N° Impegni spesa
N° Mandati
N° Accertamento entrate
N° Reversali
N° Fatture registrate
N° Fatture emesse
N° mutui gestiti
N° variazioni al bilancio
N° prelievi dal fondo di riserva
N° variazioni di peg

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANAL I
Funzionario amministrativo contabile	Ex D1	36 h/sett.
Istruttore amministrativo contabile	Ex C4, diff. 1	18 h/sett.

## SETTORE PATRIMONIO MONTANO

**RESPONSABILE:** Laura Veronese

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Rendiconto alla Regione o/e all'ente delegante delle Migliorie Pascolive-Boschive ordinarie e aggiunte;
- Gestione interventi relativi a L.R. 52/78, L.R. 97/1994, L.R. 40/2012, L.R. 2/2020, Fondi Vaia, Contributo FOSMIT, Contributo Fondo per la Montagna, inclusa la progettazione degli interventi ambientali su delega dei comuni dell'Altopiano e dei comuni dell'Unione Montana Astico convenzionata;
- Gestione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- Rendiconto delle attività;
- Esecuzione procedure ai fini della fornitura delle materie prime e noli necessari all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta;
- Aggiornamento del Piano della Viabilità Silvo Pastorale dell'Altopiano;
- Gestione attività raccolta funghi e predisposizione documentazione necessaria per la raccolta dei tartufi;
- Consegna e riconsegna delle malghe e aggiornamento del Disciplinare Tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani e supporto ai malghesi;
- Organizzazione e gestione della procedura per il mantenimento della certificazione di gruppo dei pascoli delle malghe dell'Altopiano dei Sette Comuni e inizio procedura per la certificazione degli ecosistemi;
- Preparazione documentazione per il taglio/sistemazione dei boschi in capo all'IEPM;
- Accoglienza e formazione eventuali stagisti dall'Università di Padova.

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

#### RENDICONTO ALLA REGIONE E/O ENTI DELEGANTI DELLE MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE E BOSCHIVE

L'attività consiste nella stesura dei Modelli A Previsione-B Consuntivo-C Raffronto, per la verifica di utilizzo del 10% dell'introito dei comuni dalla concessione delle malghe e del 10% dell'introito dei comuni dalle utilizzazioni pascolive e boschive.

#### GESTIONE INTERVENTI RELATIVI A L.R. 52/78, L.R. 97/1994, L.R. 40/2012, L.R. 2/2020, FONDI VAIA, CONTRIBUTO FOSMIT, CONTRIBUTO FONDO PER LA MONTAGNA

L'attività consiste:

- Accordi con i comuni inerenti interventi urgenti e necessari di manutenzione ordinaria e straordinaria alle malghe, al patrimonio ambientale silvo pastorale e alla viabilità silvo pastorale;
- Accettazione deleghe e impegni delle spese;
- Progettazioni (incluse relazioni per vincolo paesaggistico e VINCA screening previsti per opere in ZSC) e trasmissione dei progetti ai comuni (le progettazioni vengono eseguite se necessario previo sopralluogo in malga con il personale dell'ULSS);
- Verifica delle autorizzazioni all'esecuzione delle opere/interventi;

- Programmazione dei lavori (tempistica) e organizzazione della logistica (numero di operai, squadre, mezzi e magazzino);
- Affidamento di eventuali lavori/servizi a ditte esterne;
- Acquisto nuovi mezzi per l'ente.

---

#### GESTIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

- Ricerca personale tramite selezione;
- Gestione patentini-corsi (utilizzo trattore e altri mezzi come terna/mini escavatore, montaggio ponteggi, corso lavoratori, corso sicurezza, corso anti incendio, patentino per lavori in quota, utilizzo piattaforme, etc...);
- Organizzazione visite mediche per operatori;
- Organizzazioni squadre a seconda della tipologia dei lavori e delle capacità degli operatori;
- Direzione lavori e controllo cantieri;
- Controllo sicurezza.

---

#### RENDICONTO DELLE ATTIVITÀ

- Redazione relazione finale dei lavori, rendicontazioni finali ed elenco delle spese sostenute, certificati di regolare esecuzione;
- Liquidazione fatture.

---

#### FORNITURA MATERIE PRIME E NOLI NECESSARI AI FINI DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

L'attività consiste in indagini, gare, affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture necessarie per i lavori in amministrazione diretta (materiali edili, ferramenta, pali castagno, noli mezzi, lattoneria, inerti, calcestruzzo, carburante, parcheggio auto, DPI, materiale per cassette pronto soccorso, visite mediche, etc...).

---

#### AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA VIABILITÀ SILVO PASTORALE DELL'ALTOPIANO

La L.R. 14/92 "Disciplina della viabilità silvo pastorale" prevede che ogni anno l'Unione Montana provveda all'aggiornamento del piano della Viabilità Silvo Pastorale (vie di penetrazione alle aree boschive e pascolive):

- Richiesta ai comuni in merito alle nuove strade da inserire al piano o strade di futura realizzazione;
- Inserimento dei dati dei tratti della viabilità su file Excel;
- Inserimento su cartografia GIS (georeferenziato);
- Approvazione degli aggiornamenti.

---

#### GESTIONE ATTIVITÀ RACCOLTA FUNGHI

- Definizione delle disposizioni per la stagione 2025;
- Affidamento lavoro di stampa permessi raccolta funghi (giornalieri, mensili, annuali);
- Accordo/convenzioni con guardie volontarie;
- Stipula convenzione con i soggetti distributori delle abilitazioni e successiva Determinazione;
- Rilascio dei permessi ai soggetti distributori ed eventuali privati richiedenti;
- Costante controllo dei versamenti da parte dei distributori per la somma corrispondente ai permessi rilasciati di volta in volta o dei permessi venduti;

- Rendiconto a fine stagione con ciascuno dei soggetti distributori;
- Rendiconto complessivo e liquidazione degli aggi e delle cauzioni inizialmente versate;
- Predisposizione documenti per la raccolta tartufi.

#### CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE MALGHE

- Accordi con Regione inerenti alle richieste relative alle modifiche dei carichi delle malghe o variazioni del periodo monticitorio e sopralluoghi quando necessari;
- Sopralluogo in malga con i rappresentanti dei singoli comuni;
- Stipula dei verbali con la stesura dei lavori ordinari e straordinari a carico dei malghesi;
- Studio delle erbe infestanti e del metodo per diminuirne la presenza e diffusione anche tramite relazioni con l'Università;
- Sopralluogo alla fine della stagione monticatoria in ogni malga per la verifica dei lavori svolti;
- Predisposizione e trasmissione ai comuni delle eventuali proposte di sanzione;
- Aggiornamento Disciplinare tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani.

#### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA PER LA CERTIFICAZIONE BIOLOGICA DI GRUPPO DEI PRATI E PASCOLI DELL'ALTOPIANO DEI SETTE COMUNI

La certificazione di gruppo prevede un sistema di controllo interno elaborato e applicato dal Gestore del gruppo, Unione Montana, oltre ad un controllo esterno svolto da un Organismo di Certificazione. Il settore Patrimonio Montano dell'Unione, dopo il primo anno di lavoro che ha portato al rilascio della prima certificazione di entrata nel periodo transitorio da parte dell'ente certificatore Valoritalia, deve procedere con le attività richieste per ottenere la certificazione bio effettiva prevista dal reg. UE 2018/848 e relativi atti delegati.

#### RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	4
Calcolatrici	4
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	4
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	4
Sedie	4
Tavoli ufficio	4

#### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO
---	-----------------------	------------------	------------------	-------------------------

				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Esecuzione dei lavori delegati in programma per la stagione 2025	Soddisfazione degli enti deleganti	31/12/2025	50% delle deleghe affidate	80% delle deleghe affidate
2	Certificazione biologica di gruppo dei pascoli dell'Altopiano	Certificazione di gruppo di tutti i pascoli	31/12/2025	Prosecuzione della certificazione biologica di gruppo e assenza di gravi segnalazioni da parte dell'ente certificatore	
3	Avvio progetto Melken FSC	Coinvolgimento delle Unioni Montane del Veneto al fine di tutelare il patrimonio delle malghe venete dalle predazioni del lupo	31/12/2025	Stipula convenzione con la Regione del Veneto e avvio delle progettualità	
4	Chiusura deleghe anni 2023 e precedenti	Recupero importi a fine lavori. Migliore gestione economica	31/12/2025	50% degli importi al 01/01/2025	80% importi al 01/01/2025

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ Area patrimonio montano:

INDICATORI
N° malghe gestite
Importo permessi funghi accertati
N° permessi funghi mensili
N° permessi funghi settimanali
N° permessi funghi giornalieri
N° deleghe boschive per l'anno
N° deleghe pascolive per anno

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario tecnico	Ex D1, diff. 1	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	Ex C1	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	Ex C5	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	Ex C1	36 h/sett.

## SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE:** Mirko Carollo

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Gestione attività ambientali
- Gestione area archeologica (Bostel)
- Lavori pubblici
- Protezione civile
- Turismo
- Metanizzazione
- Sistema informatico
- Interventi strutturali e manutenzione del patrimonio dell'Ente

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

#### GESTIONE ATTIVITÀ AMBIENTALI

#### GESTIONE POST OPERATIVA DISCARICA BAKTALL

Il servizio si sostanzia nella gestione post operativa della discarica Baktall in Comune di Gallio, nella quale sono stati conferiti dal 1985 al 2001 i rifiuti solidi urbani prodotti nell'Altopiano.

La gestione è iniziata dopo che, nel 2004 l'Amministrazione Provinciale di Vicenza ha rilasciato la relativa autorizzazione ed ha approvato la perizia di assestamento prevista dalla nuova normativa in materia di discariche, documento che costituisce il supporto alla gestione per tutto il periodo di riferimento, ovvero per 30 anni, fino al 2033.

Tale documento fissa le modalità gestionali e di controllo che l'Unione Montana, in qualità di titolare dell'autorizzazione, deve espletare in questo arco di tempo.

Sulla base di quanto premesso, le attività che l'ufficio deve svolgere sono le seguenti:

- monitoraggio continuo dell'impianto di captazione e stoccaggio del percolato, in dipendenza dalle condizioni meteorologiche;
- prelievo periodico e smaltimento del percolato, previa procedura di affidamento ad operatore economico specializzato;
- monitoraggio settimanale dell'impianto di captazione e combustione del biogas, dell'integrità della recinzione, dell'assestamento della copertura, etc;
- effettuazione, a seguito di procedura di affidamento ad operatore esterno, di analisi semestrali sul percolato, sulle acque sotterranee, sulle emissioni in atmosfera e sul biogas, secondo il piano di monitoraggio approvato;
- rilevamenti topografici periodici dell'area;
- manutenzione delle opere e dei presidi, compreso l'impianto di captazione e combustione del biogas e l'impianto di captazione e stoccaggio del percolato;
- manutenzione della copertura vegetale con relativi periodici sfalci;
- cura delle relazioni con ARPAV e Provincia;

- tenuta dei registri di carico e scarico, dei quaderni di manutenzione, dei quaderni di registrazione, dei formulari di trasporto rifiuti;
- compilazione e trasmissione annuale del modello MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- Periodica rendicontazione delle spese sostenute alla Provincia di Vicenza.

## PIANO MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS)

La strategia d'Area dell'Unione Montana prevede, tra gli interventi da mettere in atto, la riorganizzazione sostenibile della mobilità dell'area dell'Altopiano, che nella prima fase si esplica attraverso la redazione del PUMS, (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile), completo di VAS e VINCA. Nel 2021 è stato affidato l'incarico professionale ad uno studio specializzato, con il supporto del quale si sono intraprese, sotto la regia dell'Ufficio ed in coordinamento con i vari soggetti interessati, i vari passi procedurali necessari alla redazione ed approvazione del PUMS:

- Definizione del gruppo interdisciplinare/interistituzionale di lavoro;
- Predisposizione del quadro conoscitivo;
- Avvio del percorso partecipato;
- Definizione degli obiettivi;
- Costruzione partecipata dello scenario di Piano;
- Valutazione ambientale strategica (VAS);
- Adozione del Piano e successiva approvazione;
- Monitoraggio.

Nel corso del 2024 è stato concluso l'iter di cui sopra, pervenendo alla stesura definitiva del PUMS, della VAS e della VINCA e all'approvazione con Delibera di Consiglio dell'Unione Montana n. 4 del 11/04/2024.

In data 08/03/2024, con nota prot. n. 120915, la Regione ha inoltre concesso il nulla-osta all'integrazione del finanziamento e la proroga in base al "Riparto finanziario Delibera CIPRESS 41/2022". L'integrazione del finanziamento, che ammonta a € 32.000,00, e la proroga per la conclusione della scheda al 30/09/2026, consentiranno l'attività di monitoraggio, che rappresenta l'ultima fase del processo di pianificazione del PUMS.

L'incarico di realizzazione del suddetto monitoraggio è stato quindi affidato a studio specializzato (determinazione di affidamento n. 297 del 14/10/2024) e le relative attività saranno concretizzate nel 2025/2026.

---

## LAVORI PUBBLICI

L'ufficio, partendo dai fabbisogni dell'ente e dei Comuni, provvede alla pianificazione e realizzazione di lavori pubblici.

In particolare vengono svolte le seguenti attività:

- redazione, approvazione e pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche
- ricerca, richiesta, gestione di contributi di derivazione regionale, GAL, PSR, nazionale.
- progettazione interna e direzione lavori delle opere meno complesse.
- affidamento all'esterno, eventualmente mediante gare, della progettazione e della direzione lavori delle altre opere
- verifica e validazione dei progetti

- acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni espletamento delle procedure di affidamento dei lavori
- gestione dell’esecuzione dei lavori, approvazione delle modifiche al contratto, approvazione degli stati d’avanzamento, proroghe, anticipazioni, etc..
- Rendicontazione delle spese sostenute
- compilazione e trasmissione schede di monitoraggio periodiche e comunicazioni varie (MOP – monitoraggio opere pubbliche), monitoraggi sul sistema ANAC
- pubblicazioni previste dalle norme

---

## CENTRO INFORMATICO

L’Ufficio gestisce il centro elettronico dell’ente, sia dal punto di vista dell’hardware che del software, sovrintendendo a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:

- mantenimento – adeguamento del sito istituzionale con relative caselle mail e dei siti tematici
- mantenimento – adeguamento dei servizi relativi ai software gestionali Halley a al relativo cloud service
- mantenimento – adeguamento del servizio di connessione dati
- mantenimento – adeguamento del servizio di pec
- mantenimento – adeguamento servizi IP
- mantenimento – adeguamento del servizio di cloud computing IaaS per il server dati dell’ente, in aderenza al principio del Cloud first enunciato nel “Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione”
- acquisizione e mantenimento di software – hardware per l’attività dell’ente
- telefonia VOIP

Con decreto n. 9 del 06/07/2021 il Responsabile dell’Area Ambiente – Lavori Pubblici è stato inoltre nominato Responsabile per la transizione al digitale, figura introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 di modifica al CAD, che svolge le seguenti funzioni:

- l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all’interno dell’amministrazione, del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale.

---

## TURISMO

CONTRIBUTI LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 14/06/2013 “SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DEL TURISMO VENETO” ART. 48 BIS

La legge Regionale di cui sopra prevede all’art. 48 bis comma 3 che “le funzioni amministrative relative alla realizzazione e gestione dei sentieri alpini, nonché alla sorveglianza e manutenzione dei bivacchi fissi alpini spettano alle Unioni Montane.

Il medesimo articolo, al comma, prevede che “la Giunta regionale, al fine di garantire l’utilizzo efficiente e in sicurezza di un’adeguata rete di sentieri alpini, vie ferrate, sentieri attrezzati e bivacchi fissi alpini, disciplina i criteri e le modalità per sostenere interventi di sorveglianza e manutenzione, mediante trasferimenti alle unioni montane di risorse finanziarie annue per la concessione di

contributi, nella misura massima del 100 per cento della spesa ammissibile, sulla base di programmi proposti dalle stesse”.

A tal fine l’Unione Montana gestisce tali fondi ripartendoli alle Sezioni CAI in seguito alla dimostrazione dei lavori eseguiti.

#### OGD MONTAGNA VENETA

A seguito dell’Istituzione dell’OGD “Montagna Veneta”, l’Unione Montana svolge nella prima fase di avviamento un ruolo di coordinamento e di gestione amministrativa, fino alla definizione e al trasferimento di tutte le attività ad un soggetto appositamente designato (es. Fondazione).

Nel corso del 2025, prosegue la gestione di importanti contributi destinati al turismo di cui l’Unione Montana è risultata beneficiaria:

- BANDO CAMERA DI COMMERCIO 2023 - € 170.000,00

Grazie ad un contributo di € 80.000,00 assegnato dalla Camera di Commercio di Vicenza su un importo progettuale di € 170.000,00 e una volta confermato il cofinanziamento dei Comuni aderenti, è stato possibile avviare l’intervento denominato “La destinazione turistica Altopiano di Asiago 7 Comuni promossa in tutta Italia e nei mercati stranieri al fine di generare economia sul territorio” (deliberazione n. 52 del 16/09/2024), comprendente diverse attività e servizi destinati alla gestione e alla promozione della destinazione turistica, preventivamente concordati con la cabina di Regia dell’OGD.

- BANDO AREE INTERNE DESTINAZIONI TURISTICHE EMERGENTI - € 316.636,26

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 290 del 21 marzo 2024 è stato approvato l’Avviso pubblico relativo all’intervento a regia regionale a sostegno delle Aree Interne per il percorso di costituzione o evoluzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti”, nell’ambito del Programma Regionale Veneto FESR 2021-2027.

L’Unione Montana ha presentato la relativa domanda di contributo, ottenendo nel mese di novembre l’assegnazione di € 316.636,26, di cui € 32.000,00 per la realizzazione dell’intervento 1 (Piano esecutivo) e di € 284.636,26 per la realizzazione dell’intervento 2 (realizzazione attività previste nel Piano esecutivo).

Il progetto esecutivo relativo all’intervento 1 del progetto “La montagna slow & green da vivere tutto l’anno – Governance e sviluppo di una destinazione ecoturistica sostenibile” è stato quindi approvato con deliberazione di Giunta n. 69 del 30/12/2024 e trasmesso ad AVEPA entro il 31/12/2024, come stabilito con decreto Avepa n. 306 del 10/12/2024.

Nel corso del 2025 saranno affidati i servizi relativi all’intervento 2, che proseguiranno poi anche nel 2026.

---

#### PROTEZIONE CIVILE

Con deliberazione di Consiglio dell’Unione Montana n. 12 del 13/11/2020 è stato stabilito di approvare ed accettare la prosecuzione dell’esercizio in forma associata della funzione fondamentale “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”; nel 2023, grazie ad un contributo richiesto e assegnato dalla Regione Veneto, pari ad € 11.000,00, e a seguito di cofinanziamento dei Comuni, è stato possibile procedere con l’affidamento del servizio di redazione del piano di protezione civile intercomunale, che è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 33 del 30/12/2024. Nel corso del 2025 è previsto il primo aggiornamento del Piano.

**RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025:**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				MINIMO	MASSIMO
1	Gestione post operativa discarica Baktall	Corretta gestione, nel rispetto delle normative ambientali e delle prescrizioni previste nell'autorizzazione provinciale	31/12/2025	Mancata segnalazione di irregolarità da parte dei soggetti preposti ai controlli	
2	Lavori di Ripristino straordinario della viabilità silvo pastorale e interpodereale nelle aree danneggiate dall'evento del 29-30 ottobre 2018 dell'Altopiano dei Sette Comuni	Consegna dei lavori	30/06/2025	Consegna dei lavori entro il termine previsto	
3	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Intercomunale	Aggiornamento annuale del Piano	31/12/2025	Redazione dell'Aggiornamento del Piano entro il 01/12/2025	
4	FCC "Manutenzione delle malghe dell'Altopiano dei 7 Comuni"	Realizzazione di interventi migliorativi all'ecosistema malghivo	31/12/2025	Avvio delle progettualità	

**INDICATORI DI ATTIVITÀ Area lavori pubblici:**

INDICATORI
N° progetti approvati
N. Opere in corso
N° Interventi di manutenzione straordinari

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario tecnico	Ex D2	36 h/sett.

## SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SUAP

**RESPONSABILE:** Tiziano Vescovi

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Gestione portale telematico [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
- Avvio e gestione procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, comprese istanze di telefonia mobile (D. Lgs. N. 259-2003, Codice delle comunicazioni elettroniche), domande di A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale) e autorizzazioni di mezzi pubblicitari
- Avvio e gestione SCIA edilizie di cui all'articolo 19 della Legge n. 241/1990; avvio e gestione di C.I.L.A. (Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata)
- Effettuazione di Conferenze di Servizi
- Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

#### GESTIONE PORTALE TELEMATICO [WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT](http://WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT) :

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

- ricezione di pratiche riguardanti il settore produttivo mediante il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e loro invio al Comune e/o altri Enti terzi (Istanze di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, Procedimento Unico, di cui al D. Lgs. n. 259/2003, istanze di cui al Codice delle comunicazioni elettroniche, di A.U.A., Autorizzazione Unica Ambientale, e di autorizzazioni di mezzi pubblicitari)

#### AVVIO E GESTIONE PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL D.P.R. 160/2010, COMPRESI Istanze di TELEFONIA MOBILE (D. LGS. N. 259-2003, CODICE DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE), DOMANDE DI A.U.A. (AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE) E AUTORIZZAZIONI DI MEZZI PUBBLICITARI

L'attività consiste:

- richiesta alla ditta di eventuale documentazione mancante; inoltre alla Ditta di pareri degli Enti terzi o di richieste di integrazioni; inoltre agli Enti terzi delle integrazioni pervenute dalla ditta; inoltre alla ditta e al Comune del provvedimento del SUAP conclusivo del procedimento, o del diniego;
- rilascio avvenuto di Provvedimento Conclusivo (o di A.U.A. o di autorizzazioni di mezzi pubblicitari) l'attività prosegue con la gestione dell'invio agli enti terzi di comunicazioni da parte della ditta di inizio lavori, di fine lavori, di SCIA di agibilità, di denuncia di opere in cemento armato e/o acciaio; per tutte queste istanze il SUAP deve gestire la relativa trasmissione di eventuali richieste di integrazioni degli enti terzi alla ditta e delle integrazioni della ditta ad essi.

#### AVVIO E GESTIONE SCIA EDILIZIE DI CUI ALL'ARTICOLO 19 DELLA LEGGE N. 241/1990; AVVIO E GESTIONE DI C.I.L.A.

- Invio alla ditta, entro 30 giorni dalla presentazione, della richiesta di conformazione dell'attività da parte del Comune; ad integrazione avvenuta, e nel caso di parere negativo del Comune, invio alla ditta dell'eventuale divieto del SUAP alla ditta di prosecuzione dell'attività;
- Nel caso di archiviazione positiva di SCIA o CILA, anche per esse l'attività del SUAP prosegue con la gestione della trasmissione al Comune delle comunicazioni di fine lavori, delle relative SCIA di agibilità, delle denunce di opere in cemento armato e/o acciaio; per tutte queste istanze il SUAP come visto sopra deve gestire la relativa trasmissione di eventuali richieste di integrazioni degli enti terzi alla ditta e delle integrazioni della ditta ad essi.

#### EFFETTUAZIONE DI CONFERENZE DI SERVIZI

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241; entro quindici giorni le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali; entro quarantacinque giorni le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento, cioè 45 giorni dall'indizione della Conferenza (90 giorni se è coinvolta anche la Soprintendenza per i Beni Culturali e il Paesaggio).

Pur tuttavia, visto comunque il perdurare da anni, ormai, della condizione di ritardo nell'evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie da parte degli uffici tecnici dei Comuni associati (per motivi di carenza di personale), si è sempre cercato di non aggravare il lavoro degli uffici dando dei termini perentori come quelli descritti qui sopra, poiché c'è sempre il rischio che scattino i termini del silenzio-assenso senza che il Comune abbia potuto visionare i progetti, di fatto rischiando il SUAP di autorizzare dei progetti che possono essere carenti di legittimità o con parametri edilizi-urbanistici errati, con prevedibili conseguenze di ricorsi contro il Comune e il SUAP da parte di terzi aventi interessi legittimi da difendere (es. proprietari confinanti) alla magistratura amministrativa (TAR o Consiglio di Stato o Presidente della Repubblica).

Pertanto il SUAP ha sempre atteso in questi anni i naturali tempi di risposta dei Comuni (che sono pur sempre i nostri Soci), eventualmente sollecitandoli nel caso di imminenti scadenze di emissione del Provvedimento Conclusivo del SUAP, nel caso di percezione di contributi economici pubblici da parte della ditta, e risultando così quasi mai rispettate le strette tempistiche di legge.

In definitiva: i tempi di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 dipendono dai tempi di emissione dei pareri edilizio-urbanistici definitivi dei Comuni.

#### RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	1
Calcolatrici	0

Stampanti	1
Telefoni	1
Sedie	4
Tavoli ufficio	3

### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Riduzione dei termini di conclusione del Procedimento Unico di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010	Emissione Provvedimento del SUAP Conclusivo del Procedimento Unico prima del termine (45 o 90 giorni).	31/12/2025	Entro la data del termine	10 giorni prima del termine
2	Azzeramento soccombenza del SUAP in eventuali ricorsi alla giustizia amministrativa	Evitare ritardi imputabili al SUAP nella conclusione dei procedimenti	31/12/2025	Ricorsi per fatti imputabili all'ufficio	Nessun ricorso per fatti imputabili all'ufficio

### INDICATORI DI ATTIVITÀ Area S.U.A.P.:

INDICATORI
N° Provvedimenti finali del SUAP rilasciati
N° AUA rilasciate
N° Autorizzazioni pubblicitarie rilasciate
N° SCIA archiviate positivamente
N° CILA archiviate positivamente

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Istruttore tecnico	Ex D2	18h/sett.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

### Sommario

<b>1. <u>Parte generale</u></b> .....	31
<b>1.1. <u>I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio</u>....</b>	31
1.1.1. <u>L’Autorità nazionale anticorruzione</u> .....	31
1.1.2. <u>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</u>	31
1.1.3. <u>L’organo di indirizzo politico</u> .....	33
1.1.4. <u>I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative</u> .....	33
1.1.5. <u>Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)</u> .....	34
1.1.6. <u>Il personale dipendente</u> .....	34
1.2. <u>Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</u> .....	34
1.3. <u>Gli obiettivi strategici</u> .....	35
<b>2. <u>L’analisi del contesto</u></b> .....	36
2.1. <u>L’analisi del contesto esterno</u> .....	36
2.2. <u>L’analisi del contesto interno</u> .....	39
2.2.1. <u>La struttura organizzativa</u> .....	39
2.2.2. <u>La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno</u> .....	39
2.3. <u>La mappatura dei processi</u> .....	39
<b>3. <u>Valutazione del rischio</u></b> .....	40
3.1. <u>Identificazione del rischio</u> .....	40
3.2. <u>Analisi del rischio</u> .....	41
3.2.1. <u>Scelta dell’approccio valutativo</u> .....	41
3.2.2. <u>I criteri di valutazione</u> .....	42
3.2.3. <u>La rilevazione di dati e informazioni</u> .....	42
3.2.4. <u>formulazione di un giudizio motivato</u> .....	43
3.3. <u>La ponderazione del rischio</u> .....	44
<b>4. <u>Il trattamento del rischio</u></b> .....	44
4.1. <u>Individuazione delle misure</u> .....	44
<b>5. <u>Le misure di prevenzione e contrasto</u></b> .....	44

5.5.	<u>Il Codice di comportamento</u> .....	44
5.6.	<u>Conflitto di interessi</u> .....	45
5.7.	<u>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali</u> .....	46
5.8.	<u>Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici</u> .....	47
5.9.	<u>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)</u> .....	47
5.10.	<u>La formazione in tema di anticorruzione</u> .....	48
5.11.	<u>La rotazione del personale</u> .....	48
5.12.	<u>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)</u>	49
6.	<b><u>La trasparenza</u></b> .....	50
6.1.	<u>La trasparenza e l'accesso civico</u> .....	50
6.2.	<u>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</u> .....	50
6.3.	<u>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</u> .....	51
6.4.	<u>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione</u> .....	52
6.5.	<u>La pubblicazione di dati ulteriori</u> .....	52
7.	<b><u>Il monitoraggio e il riesame delle misure</u></b> <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	

## **Allegati:**

*A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*

*B- Analisi dei rischi;*

*C- Graduatoria, individuazione e programmazione delle misure;*

*D- Misure di trasparenza;*

*E- Patto di integrità.*

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vicesegretario, Responsabile dell'Area Giuridico Amministrativa Dott.ssa Chiara Irene Francavilla, designato con decreto n. 2 del 01.03.2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, o in data diversa in caso di proroga, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) segnala all'organo di indirizzo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- m) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- o) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- p) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- q) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

Tale obiettivo generale va poi declinato in *obiettivi strategici*. A tal riguardo l'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione previsti nel PIAO dell'Amministrazione:

#### 1. Monitoraggio continuo dei processi a rischio

- Implementazione di un sistema di controllo interno per l'individuazione tempestiva di aree e processi esposti a rischio corruttivo.
- Aggiornamento regolare della mappatura dei rischi e delle relative misure preventive.

#### 2. Formazione e sensibilizzazione del personale

- Promozione di programmi di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e dirigenti, volti ad accrescere la consapevolezza sui temi dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

#### 3. Rafforzamento degli strumenti di trasparenza

- Pubblicazione regolare e aggiornata delle informazioni obbligatorie in conformità alla normativa sulla trasparenza.
- Creazione di dashboard accessibili e comprensibili per il monitoraggio delle attività e dei procedimenti amministrativi.

#### 4. Ottimizzazione delle procedure di gestione dei conflitti di interesse

- Sviluppo di protocolli chiari per la dichiarazione e la gestione dei conflitti di interesse.
- Introduzione di sistemi di verifica automatizzata per identificare situazioni potenzialmente critiche.

## 5. Valutazione e miglioramento continuo delle misure anticorruzione

- Realizzazione di audit periodici sulle politiche e procedure adottate.
- Analisi dei risultati e definizione di interventi correttivi mirati per il miglioramento delle misure di prevenzione.

Tali obiettivi gestionali, interconnessi con i piani strategici, sono stati sviluppati per garantire una risposta efficace e integrata alle sfide poste dalla prevenzione e contrasto alla corruzione, contribuendo a rafforzare l'efficienza, l'etica e la fiducia nell'azione amministrativa.

## 2. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto interno ed esterno risulta cruciale per la gestione del rischio, al fine di progettare e attuare misure in grado di garantire un trattamento dei rischi corruttivi anche potenziali.

L'analisi del contesto non costituisce dunque un adempimento di natura meramente programmatica, bensì integra un'attività anche dinamica, da adattare in ragione delle peculiarità dell'assetto organizzativo e della mission istituzionale dell'amministrazione.

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

Come riporta l'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

#### 2.1.1. Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'“*Indice della percezione della corruzione*” relativo all'anno 2023 diffuso da Transparency International rinvenibile anche dal sito ANAC dal quale si evince che “*L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile*”.

Da quanto riportato nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata “*La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*”, emerge “*che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità. A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non*

*limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio. Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.*

*I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della*

*crescente propensione a denunciare reati e irregolarità. La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente. A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna.*

*Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto). Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.".*

### **2.1.2. Analisi fenomeno corruttivo in Veneto**

La Regione del Veneto ha sottoscritto in data 17 settembre 2019 il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", che vede coinvolte come parti dello stesso, oltre alla Regione del Veneto, gli Uffici territoriali del Governo del Veneto, l'ANCI e l'UPI. In linea con quanto previsto

dalla legge 190/2012, la portata operativa del Protocollo è estesa oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità. Stante la durata triennale del Protocollo, che risulta a oggi scaduto, in ottemperanza a quanto previsto dalla Regione con propria nota prot. n. 479297 del 14 ottobre 2022, in attesa del nuovo Protocollo di Legalità, l'Ente applicherà le prescrizioni contenute nella nota richiamata.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – da cui risulta che, con riguardo in particolare: *“Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente peraltro oggetto di una costante azione di ampliamento e ammodernamento. Le importanti infrastrutture insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera “silente” l'economia legale. In tal senso si è anche espresso il Prefetto di Vicenza, Pietro Signoriello, che “nello svolgere brevi riflessioni sul tema dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto provinciale vicentino” preliminarmente evidenzia che in termini di macro area regionale, “il Veneto: ha contribuito per il 9% al PIL italiano nel 2018; ai dati disponibili (2016, “Eurostat”), risulta essere la settima Regione dell'U.E. per valore aggiunto lordo del settore manifatturiero, l'ottava nel settore industriale e la decima in quello agricolo; presenta un “Indice di Apertura” (Openness Index), ossia il valore di esportazioni e importazioni in rapporto al PIL, del 69% nel 2018 (ben superiore al valore nazionale pari al 50%), evidenziando un interscambio totale con l'estero nello stesso anno di 373 miliardi. Dopo le perdite percentuali elevate di quote di PIL conseguenti alla crisi pandemica, in atto la Regione, e in specie la provincia berica, sta facendo registrare una rapida ripresa nei comparti produttivi e nell'occupazione. Pare chiara in tale contesto l'attrattiva che questo sistema economico provinciale possa svolgere rispetto alle attenzioni del crimine organizzato sia orientato al riciclaggio di denaro sporco in impieghi nell'economia legale, sia preordinato a nuove occasioni di business”. Una peculiarità dell'imprenditoria veneta è rappresentata dalle piccole e medie imprese per circa tre quarti a dimensione familiare le quali nei momenti di particolare crisi economica come quello generato dall'attuale pandemia più facilmente soffrono la mancanza di liquidità. Questo potrebbe costituire un fattore di vulnerabilità alle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale. Già da tempo il territorio regionale è risultato appetibile per le consorterie mafiose ed in particolare per la criminalità calabrese. Anche la delinquenza campana ha fatto rilevare nel corso degli anni la propria operatività con il tentativo da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI di riproporre in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella Regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio. Con riguardo alla criminalità pugliese a Verona è stata riscontrata l'esistenza di una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga<sup>137</sup> mentre per la commissione di “reati predatori” sarebbe anche emersa la presenza operativa di pregiudicati foggiani e brindisini. Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali mafiosi con investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente è stato confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali<sup>138</sup>. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano come tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini,*

*senegalesi e gambiani che come confermato dalle investigazioni condotte nel semestre risultano attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.*

In conclusione anche il Veneto risulta in parte toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

Come precisato dal PNA 2019, *“l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione”*.

È fondamentale, in tal senso, rappresentare sinteticamente la struttura organizzativa dell'amministrazione, sia a livello centrale sia con riferimento alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziandone la dimensione strutturale anche in termini di dotazione di personale oltre alle principali funzioni svolte.

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa* e la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata alla performance. Si rinvia, pertanto, a tale sezione.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le seguenti considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: si tratta di una zona geografica interessata solo in parte da fenomeni di illegalità e corruzione; per quanto concerne l'applicazione delle misure nel contesto interno, si rileva la difficoltà in un ente di piccole dimensioni e con un organico limitato di dare applicazione a talune misure quali la rotazione dei Responsabili, che richiederebbe la fungibilità delle figure in servizio presso l'ente, o il monitoraggio dei tempi del procedimento e la pubblicazione tempestiva degli atti (a tal proposito si rinvia a quanto detto in precedenza circa la necessità di effettuare un bilanciamento tra la previsione delle misure di contrasto alla corruzione, l'effettiva utilità delle stesse e la concreta sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e adeguato alle reali possibilità ed esigenze di un piccolo ente). Si rileva, infine, che la carenza di risorse umane rende di fatto impossibile la creazione di una struttura professionalmente valida che possa supportare il RPCT nell'attuazione del Piano.

## **2.3. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi che si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come

raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**:

1. governo del territorio,
2. gestione dei rifiuti (non applicabile all'Unione Montana),
3. pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle suddette aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata Altri servizi. Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**".

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione**.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il *Registro degli eventi rischiosi*, o *Catalogo dei rischi principali*, è riportato nelle schede allegate denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;**

**B- Analisi dei rischi.**

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto dell'analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; sono stati quindi analizzati i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura e i casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti, non sussistendo precedenti presso codesta Unione Montana né essendo mai pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

**Qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Si è ritenuto opportuno procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Applicando gli indicatori del livello di rischio si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

#### LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-

<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi**.

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare

le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

## MISURA GENERALE N. 1

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 16.01.2024.**

Con Avviso del giorno 05.01.2024, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 15.01.2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni in merito.

Il NDV, in data 12.01.2024 con nota prot. n. 156 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 16.01.2024 (deliberazione n. 2).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale – sottosezione dedicata ed inoltrato a tutto il personale in data 17.01.2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi,

anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

## **MISURA GENERALE N. 2**

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi Elevata Qualifica sono definite dal Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di EQ (ex PO) e per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di Elevata Qualifica che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.9. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.10. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

##### **Programmazione della formazione:**

##### **Destinatari**

A tutti i dipendenti viene annualmente somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012.

##### **Soggetto incaricato della formazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, previa selezione pubblica, ha individuato la ditta Maggioli quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 168,00 annui.

### **5.11. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **5.12. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://ww.reggenza.com>

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

### **6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 12.07.2018 n. 18.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

**Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.**

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 6 colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<b>A</b>	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun ufficio è competente della pubblicazione dei dati e dei documenti riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7. Monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile:

#### il PIANO ORGANIZZATIVO del LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore

di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (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 e del CCNL vigente.

Con il lavoro agile, l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni intende perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Con il DL 80/2021 anche il POLA viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

## **ART.2 PRESUPPOSTI**

## **ART. 3 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **ART. 4 DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE**

## **ART. 5 DESTINATARI**

## **ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE**

## **ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

## **ART. 8 LUOGHI DI LAVORO**

## **ART. 9 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE**

## **ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

## **ART. 11 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO**

## **ART. 12 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

## **ART. 13 PRIVACY**

## **ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO**

## **ART. 15 NORMA GENERALE**

\*\*\*\*\*

### **ALLEGATO A: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE;**

### **ALLEGATO B: MODELLO DI RICHIESTA INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

### **ALLEGATO C: SCHEMA PER ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE;**

### **ALLEGATO D: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 81/2017.**

## **PREMESSA**

L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni nel corso del 2025 intende disciplinare l'eventuale modalità di fruizione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro, introdotta con la c.d. riforma Madia Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art 14, infatti, ha permesso alle diverse amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative e alternative di lavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4 *bis*, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, co. 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare l'Unione Montana, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- f) Razionalizzare le risorse strumentali;
- g) Riprogettare gli spazi di lavoro;
- h) Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

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

**“Amministrazione”**: Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, datore di lavoro;

**“Dipendente” o “lavoratore agile”**: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato all'Unione Montana che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Responsabile di servizio” o “responsabile”**: il dipendente dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Presidente dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, co. 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

**“Accordo individuale”**: l'accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa Responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l'altro:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- b) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività in modalità di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività in modalità agile;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di

- riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - f) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

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

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

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2. Presupposti**

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, co. 3, del Decreto 245/2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni ha stabilito le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:
  - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, co. 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1. gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
    2. le *modalità e i tempi di esecuzione* della prestazione;
    3. le *modalità e i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **Art. 3 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore,

- senza la necessità di 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 che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

#### **Art. 4 Diritti e doveri del dipendente**

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente.

#### **Art. 5 Destinatari**

1. Ogni Responsabile è tenuto a individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile viene data priorità alle seguenti categorie:
  - a) Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - b) Lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - c) Lavoratrici in stato di gravidanza;
  - d) Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
  - e) Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - f) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio dell'Altopiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

4. Le suindicate condizioni devono essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno oggetto di valutazione da parte del Responsabile d'Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile d'Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- d) gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- e) la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- f) il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- g) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

5. I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta dell'Unione Montana. L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta, sarà sottoscritto dal

Segretario nell'esercizio della funzione di coordinamento.

### **Art. 6 Accordo Individuale**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile d'Area a cui è assegnato.  
I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, co. 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08/10/2021.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuterà la compatibilità della richiesta presentata tenendo conto:
  - a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
  - b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
  - c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'Allegato B al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
4. Il Responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al Responsabile dell'unità organizzativa.
5. L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.
6. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:
  - a) Durata dell'accordo;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente (Allegato C);
  - d) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - e) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- f) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio di riferimento;
- g) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- h) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo ed lavoro;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

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

### **Art. 7 Trattamento economico del personale**

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

### **Art. 8 Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine dell'accurata

copertura INAIL.

5. L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.
7. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 9 Orario di lavoro e disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - a) fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- b) fascia di disconnessione standard: 20.00 — 08.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
6. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per Legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 10 Dotazione Tecnologica**

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
2. Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete dell'Unione Montana e il software di autenticazione.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.
7. Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone etc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
8. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
9. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
10. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non

sono a carico dell'Amministrazione.

11. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **Art. 11 Formazione, comunicazione e supporto**

1. Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di servizio e dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali dell'Unione Montana.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel "Codice di comportamento" dell'Unione Montana, nel "Codice Disciplinare", nel "Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei".
7. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 9 "*Orario di lavoro e disconnessione*", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 13 Privacy**

1. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 14 Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro:
  - a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
  - b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'Allegato D al presente regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 15 Norma generale**

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

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. \_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

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

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

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

- Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

- Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio dell'Altopiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

### Allegato B – POLA

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, con profilo prof. \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del/la lavoratore/trice presentata con nota prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile (*max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate e documentate esigenze personali*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la 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. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- 3) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4) Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 06.00).
- 5) Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6) Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

- 7) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 8) Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile di Area**

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ALLEGATO C - POLA

#### **OGGETTO: OBIETTIVI DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

La presente scheda è parte integrante dell'accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità da parte del/della dipendente di ruolo dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, Sig/sig.ra \_\_\_\_\_inquadrato/a nell'Area \_\_\_\_\_.

Il dipendente ogni 15 giorni compilerà anche la colonna "risultati realizzati" e restituirà la scheda al Responsabile dell'Area.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO (CON EVENTUALI RACCOMANDAZIONI E ANNOTAZIONI)	INDICATORI TEMPORALI, DI QUANTITÀ, ETC...	RISULTATI ATTESI	RISULTATI REALIZZATI

--	--	--	--	--

## ALLEGATO D – POLA

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, 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 D.Lgs. 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

ditrasporto, 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.

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 all'aggiornamento del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ex artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008 (v. nota prot. n. 822 del 15/03/2023); ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n.81/2008.

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORTEMENTI 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 localial 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 ostacolino 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 destinata 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'usoredate dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni delcostruttore/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 (ades. 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 icavi 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 dicollegamento, 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 casodi un loro anomalo riscaldamento;

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

(schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura  
e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali

prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli

elevati;

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

---

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

## **Impianto elettrico**

### **A. Requisiti:**

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

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

### **A. Requisiti:**

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

vicinie 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 (ades. 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 ed 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.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE:**

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

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

SCENARIO LAVORATIVO	ATTREZZATURA UTILIZZABILE	CAPITOLI DA APPLICARE				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 *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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premesso quanto segue:

- l’art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;
- a norma dell’art. 91 del D.Lgs 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell’art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, e all’art. 70, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell’elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l’anno 2002), a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art. 39 della L. n. 449/1997 e ss.mm. e ii.;
- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l’anno 2002), a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art. 39 della L. n. 449/1997 e ss. mm. e ii.;
- l’art. 6 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.Lgs n. 75/2017 disciplina l’organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6 *ter*, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- con Decreto del 08/05/2018, in attuazione dell’art. 22, comma 1, del D.Lgs n. 75/2017, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”.

Rilevato, quindi, che con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che così si dettagliano:

- **Quadro normativo**
- **Situazione dell’Ente**
- **Facoltà assunzionali**
- **Prospettive di sviluppo**

### **Quadro normativo:**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli Enti Locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli Enti Locali, pertanto:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'Ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

L'Unione Montana applica la disciplina in materia di spese di personale prevista per gli Enti Locali che nel 2015 non erano soggetti alla disciplina del Patto di Stabilità interno la quale prevede:

- **limite di spesa:** divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali (comma 562, Legge n. 296/2006);
- **limite alle assunzioni:** possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente, con esclusione delle cessazioni per mobilità. A tal riguardo, l'art. 14 *bis* del D.L. 4/2019 prevede, qualora le possibilità assunzionali non siano state utilizzate per intero, l'estensione a cinque anni del periodo di utilizzo dei resti delle capacità assunzionali.

A tal riguardo, la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione N. 4/SEZAUT/2021/QMIG ha dichiarato che:

*“1. L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.*

*2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.*

3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG”.

#### Situazione dell’Ente:

Il valore da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 562 della L. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del D.L. 90/2014, per l’Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni è pari a:

- € 64.947,82 - importo della spesa per lavoro flessibile relativo all’anno 2009 (ex art 9 comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78).
- € 411.986,96 - importo complessivo della spesa di personale relativo all'anno 2008 così calcolato:

PREVISIONI	2008
Spese per il personale dipendente (fisse e accessorie)	325.893,34
Contributi	86.093,62
I.R.A.P.	32.308,33
Indennità e rimborsi spese per missioni	0,00
Buoni pasto	0,00
Formazione	0,00
Spese escluse (arretrati anni precedenti e incentivi progettazioni)	32.308,33
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>411.986,96</b>

Dato atto che le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante:

PREVISIONI	2023	2024	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	874.874,22	741.248,82	741.248,82	741.248,82	741.248,82
I.R.A.P.	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	1.151,39	1.151,39	1.151,39
Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>908.874,22</b>	<b>775.248,82</b>	<b>776.400,21</b>	<b>776.400,21</b>	<b>776.400,21</b>

Descrizione deduzione	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Recupero spese del personale adibito alle Aree Interne	79.716,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recupero spesa personale operaio contratto agricoltura	432.000,00	432.000,00	432.000,00	432.000,00	432.000,00
<b>TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE</b>	<b>511.716,00</b>	<b>432.000,00</b>	<b>432.000,00</b>	<b>432.000,00</b>	<b>432.000,00</b>

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	<b>397.158,22</b>	<b>343.248,82</b>	<b>344.400,21</b>	<b>344.400,21</b>	<b>344.400,21</b>
-------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

### **Facoltà assunzionali:**

Visto l'articolo 33 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*.

Dato atto che, a tale scopo, con delibera di Giunta n. 57 del 28/12/2023 avente ad oggetto *“Ricognizione delle eccedenze di personale (ex art. 33 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165)”* si è dato atto che presso la struttura dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni non sono presenti dipendenti in soprannumero ovvero in eccedenza.

Visto l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, prevede che ci si possa avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni nel limite della spesa effettivamente sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 al netto di eventuali contributi.

Visto l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. n. 75/2017 che definisce che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”*.

Richiamato, inoltre, il testo dell'art. 9, c. 1 *quinquies*, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei Comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Considerato che per quanto attiene ai limiti finanziari previsti dalla L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) in caso di assunzione di personale, con decorrenza dall'anno 2017, si applica il comma 723 che dispone: *“In caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 710, contenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti di cui al comma 709 devono conseguire un saldo non negativo nell'anno successivo a quello dell'inadempienza, nel caso di non rispetto di tale limite l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*.

Ricordato che questo Ente ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii..

Visti i presupposti stabiliti dall'art. 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. n 165/2001, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli Organi di Revisione contabile degli Enti Locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate.

Considerato questo Ente è beneficiario di un contributo finanziato dalla Legge di Stabilità riferito alla Strategia Nazionale per le Aree Interne con la previsione di una spesa per personale dipendente e incarichi di collaborazione di € 160.000,00 che ricomprende la spesa per l'assunzione di specifiche figure a tempo determinato, di cui una assunta nel corso del 2021 e dimessasi nel corso del 2023 (Funzionario Amministrativo) e un'altra figura assunta nel corso del 2022 (Istruttore Tecnico) il cui contratto a tempo pieno e determinato è stato prorogato sino al termine della Strategia Nazionale per le Aree Interne 2014/2020, prevista per il 31/12/2024.

Considerato che sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente il piano occupazionale 2024/2026 dell'Unione Montana è il seguente:

#### ANNO 2025:

**Assunzione a tempo indeterminato:** sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili:**

N.	Profilo	Cat.	%	retribuzione annuale inclusa 13 <sup>^</sup> a	CPDL b	INADEL c	INAIL d	IRAP e	altre voci f	totale
1	<b>FUNZIONARIO TECNICO FORESTALE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>EX D1</b>	<b>100%</b>	€ 26.737,44	€ 6.793,92	€ 752,16	€ 133,68	€ 2.272,68	/	€ 36.689,88
2	<b>ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>EX C1</b>	<b>100%</b>	€ 24.617,15	€ 6.255,24	€ 693,12	€ 123,12	€ 2.092,44	/	€ 33.781,07
	<b>TOTALE</b>			€ 51.354,59	€ 13.049,16	€ 1.445,28	€ 256,80	€ 4.365,12	/	€ 70.470,95

si darà corso ad eventuali ulteriori assunzioni, a tempo determinato o tramite altre forme flessibili, che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee, entro i limiti consentiti dalla

normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art.9, comma 28 D.L. 78/2010 e art.36 del D. Lgs.n.165/2001 e ss. mm. e ii.) e di contenimento della spesa del personale.

#### **ANNO 2026:**

**Assunzione a tempo indeterminato:** sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili** si darà corso ad eventuali assunzioni, a tempo determinato o tramite altre forme flessibili, che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art.9, comma 28 D.L. 78/2010 e art.36 del D. Lgs.n.165/2001 e ss. mm. e ii.) e di contenimento della

#### **ANNO 2027:**

**Assunzione a tempo indeterminato:** sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili** si darà corso ad eventuali assunzioni, a tempo determinato o tramite altre forme flessibili, che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art.9, comma 28 D.L. 78/2010 e art.36 del D. Lgs.n.165/2001 e ss. mm. e ii.) e di contenimento della

#### **Prospettive di sviluppo:**

La predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale non può prescindere da un'analisi, seppur sommaria, delle prospettive di sviluppo dell'Unione Montana. Queste sono principalmente legate alla partecipazione dell'Ente a progetti di promozione del territorio (molti dei quali prevedono spese amministrative da impiegare per l'assunzione a tempo determinato di nuove figure) e all'attivazione dell'esercizio associato di funzioni fondamentali e servizi tramite il conferimento delle stesse da parte dei Comuni (*ex* Legge n. 122/2010).

Ciò comporterà innanzitutto la volontà politica da parte dei Comuni di conferire le funzioni con la disponibilità di rivedere l'organizzazione del personale in quanto "i dipendenti seguono la funzione". L'attivazione di funzioni fondamentali in forma associata, qualora dovesse realizzarsi, richiederà un notevole impegno, con una generale riorganizzazione dell'Ente.

#### **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE:**

Seppure l'Unione Montana sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene, in ossequio alla Direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025, che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "*Formazione del personale*" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "*Principi*

*generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente **Piano della Formazione del personale** unitamente al testo della Direttiva Zangrillo.

La Direttiva “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” emanata il 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

### **Principi della formazione**

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Predisposizione del piano formativo 2025-2027**

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Responsabili dell'ente;
- direttiva Zangrillo;

### **Programma formativo per il triennio 2025-2027**

L'ufficio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- *Anticorruzione e trasparenza*: servizio effettuato dalla ditta Maggioli;
- *Sicurezza nei luoghi di lavoro*: formazione erogata in coordinamento con il RSSPP ing. Basso Modesto;
- *Formazione per lo sviluppo di competenze digitali*: utilizzo della piattaforma Syllabus;
- *Formazione per lo sviluppo di competenze specifiche*: corsi di formazione erogati dalla SNA, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri soggetti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il presente Piano della formazione sarà integrato e completato a seguito delle segnalazioni dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – dei vari dipendenti dell'ente.

Il presente Piano potrà essere aggiornato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;
- Formazione tramite piattaforma Syllabus.

Il Piano della formazione sarà gestito dall'Ufficio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione, raccogliere le richieste di formazione dai vari dipendenti dell'ente, tenere aggiornato il registro dei corsi di formazione effettuati e monitorare la spesa.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### **Disposizioni finali:**

Richiamato il DPR 81 del 30.06.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal citato DL 80/2021, ha tra l'altro previsto:

- all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del *“Piano Tipo”*;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL;
- all'art. 2, comma 1, che il Piano dettagliato degli Obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Appurato che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.06.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tenuto conto che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.06.2022 ha tra l'altro previsto:

- all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;

- all’art. 7, comma 1, l’obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;
- all’art. 8, comma 1, l’esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
- all’art. 8, comma 3, in fase di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO (120 gg dal termine di adozione del bilancio di previsione);
- all’art. 11, l’attribuzione della competenza all’adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
- all’art. 13, comma 1, l’obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (<https://piao.dfp.gov.it>).

Richiamato altresì il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021.

Acquisito il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 19, co. 8, L. 28 dicembre 2001 n. 448, reso con verbale n. 12 del 18/02/2025, pervenuto al protocollo dell’Ente al n. 522 del 18/02/2025.

L’esecuzione di tutti gli adempimenti connessi all’esecuzione delle previsioni inserite nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Responsabile del Servizio competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica e il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, etc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “*Piano dei fabbisogni*” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6 *ter* del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Viene assicurata la pubblicazione del Piano triennale dei fabbisogni in “*Amministrazione Trasparente*”, nell’ambito degli “*Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.

Inoltre, il PIAO viene pubblicato nella piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Si provvede, ai sensi dell’art. 4 del vigente CCNL approvato il 16/11/2022, all’informazione alle organizzazioni sindacali dell’approvazione del presente provvedimento.

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere:**

#### **il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027**

Si premette che l’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del D.L. 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 P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane.

L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Unione Montana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "*Misure per promuovere le pari opportunità*" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

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

Nel triennio 2025/2027, si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori step utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a

prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso l'Unione Montana diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne;
- presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza;
- trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Il presente **Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027** si pone in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e *in progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il programma costituisce la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C
DONNE	3	2
UOMINI	2	2

I Responsabili dei Settori a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono 5 di cui 2 donne. Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.

## AZIONI POSITIVE

### ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

### COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). 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 al fine di poter procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

#### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del 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, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati:

INDICATORI
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati

N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN
Dipendenti con firma digitale

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono svolgere il monitoraggio su base triennale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance