



**COMUNITÀ RIVIERA FRIULANA**

---

DIREZIONE GENERALE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**TRIENNIO 2025 – 2027**

(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. del

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si rammenta che la Comunità ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI

<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Nelle intenzioni del legislatore nazionale, il PIAO si propone di essere una concreta semplificazione della burocrazia a vantaggio delle Amministrazioni, che permette all’Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Con questo nuovo documento il legislatore ha inteso, inoltre, stabilire un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP stesso e nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’Ente, coordinata dal Direttore Generale al quale, ai sensi dell’art. 23 della L.R. n. 21/2019 e dell’art. 24 dello Statuto della Comunità, sono, tra l’altro, attribuiti i compiti di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle attività ed è preposto alla pianificazione ed allo sviluppo delle scelte strategiche dell’Amministrazione. Inoltre, vi è stata la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano “strutturalmente” e permanentemente con l’ente, quali l’OIV e il Revisori dei Conti.

Ai sensi dell’art. 8 del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Inoltre, il comma 2 del suddetto art. 8 prevede che “*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*”.

A tal proposito si evidenzia che, nel momento in cui si scrive, il suddetto termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025 con decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 2 del 3 gennaio 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Viene data esecuzione a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2022 del 11 ottobre 2022, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni Amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO, attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve caricare la documentazione relativa al PIAO, nonché i dati che verranno richiesti dal Dipartimento medesimo.

Copia informatica del presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione sarà pubblicata, oltre che sul Portale PIAO reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sul sito internet della Comunità Riviera Friulana, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Al fine di agevolare la piena conoscibilità, la copia informatica del presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione sarà altresì inviata tramite e-mail istituzionale a tutto il personale dipendente dell'Ente, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Revisore dei Conti.

Successivamente all'approvazione del PIAO 2025/2027 è intenzione dell'Amministrazione realizzare le attività di monitoraggio sulla corretta attuazione delle previsioni in esso contenute così come descritto nella relativa sottosezione 4).

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE	COMUNITA' RIVIERA FRIULANA
NOME VERTICE POLITICO	Franco D'Altilia
DURATA DELL'INCARICO	fino 20 giugno 2027, salvo <i>prorogatio</i>
SITO INTERNET	<a href="https://www.rivierafriulana.comunitafvg.it/">https://www.rivierafriulana.comunitafvg.it/</a>
INDIRIZZO	Piazza Indipendenza n. 74 – Latisana (UD)
CODICE IPA	uirbf
CODICE FISCALE	02863780306
PARTITA IVA	02863780306
PEC	<a href="mailto:comunita.rivierafriulana@certgov.fvg.it">comunita.rivierafriulana@certgov.fvg.it</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:segreteria@rivierafriulana.comunitafvg.it">segreteria@rivierafriulana.comunitafvg.it</a>
PAGINA FACEBOOK	<a href="https://www.facebook.com/people/Comunit%C3%A0-Riviera-Friulana/100090515253517/">https://www.facebook.com/people/Comunit%C3%A0-Riviera-Friulana/100090515253517/</a>

## DATI DI CONTESTO

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda a quanto già previsto all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 2 del 05 marzo 2025.

In tale sede, al fine di agevolare la lettura organica del presente documento, si riportano di seguito le informazioni ivi contenute:

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Contesto territoriale

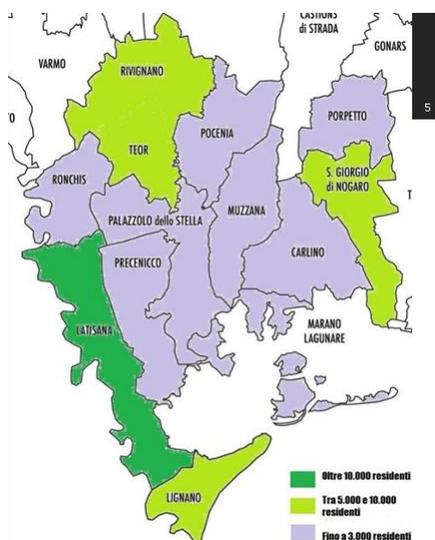
Questa sezione si propone di definire il contesto di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione. Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione lo scenario locale attraverso l'analisi del contesto socioeconomico.

Partendo da queste premesse, la seguente parte del documento espone le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferiti al periodo di mandato.

#### 1.1.2 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio della Comunità e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il territorio afferente alla Comunità Riviera Friulana è quello appartenente ai 12 (dodici) Comuni aderenti alla stessa come sotto rappresentati graficamente:



Il territorio è caratterizzato da:

- 389,7 kmq di superficie, il 5,0% di quella del Friuli Venezia Giulia, di cui 80 kmq di laguna
- 51.421 abitanti, il 4,3% della popolazione regionale (01.01.2022)
- Il Comune maggiore, Latisana, con 13.201 residenti
- la densità media di 131,9 abitanti per chilometro quadrato (FVG = 151,9/kmq)
- oltre 3,7 milioni di presenze turistiche (2022)
- un comprensorio con caratteri rurali, un tessuto demografico non rarefatto e molte peculiarità.

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<b>Territorio e Strutture</b>	
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.	352
* Strade Statali e regionali km. 60,373	* Strade Provinciali km. 134,883

### 1.1.3 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" dell'ente.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Popolazione residente al 1° gennaio 2024 Dati ISTAT

<b>Codice comune</b>	<b>Comune</b>	<b>Totale maschi</b>	<b>Totale femmine</b>	<b>Totale</b>
030018	Carlino	1293	1341	2634
030046	Latisana	6375	6851	13226
030049	Lignano Sabbiadoro	3402	3499	6901
030056	Marano Lagunare	829	860	1689
030064	Muzzana del Turgnano	1151	1201	2352
030069	Palazzolo dello Stella	1388	1436	2824
030075	Pocenia	1180	1180	2360
030077	Porpetto	1229	1241	2470
030082	Precenicco	709	717	1426
030097	Ronchis	958	965	1923
030100	San Giorgio di Nogaro	3611	3669	7280
030188	Rivignano Teor	3151	3099	6250
	<b>TOTALE</b>	<b>25276</b>	<b>26059</b>	<b>51335</b>

### 1.1.4 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una sintetica analisi del contesto socioeconomico, riassumibile nei dati che seguono:

#### TASSO DI ATTIVITA', DI OCCUPAZIONE E DI DISOCCUPAZIONE PER COMUNE. CENSIMENTO 2021. Valori percentuali Dati Istat

	Tasso di attività			Tasso di occupazione			Tasso di disoccupazione		
Carlino	58,0	45,0	51,3	55,7	41,1	48,2	3,9	8,7	6,0
Latisana	60,7	46,9	53,5	55,8	39,8	47,5	8,1	15,0	11,3
Lignano Sabbiadoro	60,3	45,3	52,6	52,8	37,7	45,1	12,5	16,9	14,4
Marano Lagunare	57,7	39,6	48,6	55,2	36,2	45,7	4,4	8,6	6,1
Muzzana del Turgnano	56,7	42,4	49,4	54,1	38,8	46,3	4,5	8,5	6,3
Palazzolo dello Stella	55,9	39,9	47,7	52,1	34,7	43,2	6,7	13,1	9,4
Pocenia	58,0	42,5	50,1	55,8	38,7	47,1	3,8	9,0	6,0
Porpetto	57,4	41,9	49,7	54,0	38,7	46,4	5,8	7,8	6,7
Precentico	59,2	43,3	51,2	55,5	39,2	47,3	6,3	9,6	7,7
Rivignano Teor	59,5	44,6	52,1	56,9	41,0	49,0	4,4	8,1	6,0
Ronchis	59,4	41,5	50,2	55,7	35,5	45,4	6,2	14,4	9,6
San Giorgio di Nogaro	58,1	43,4	50,6	55,6	39,7	47,5	4,4	8,4	6,1

#### Economia insediata

Settore	Sedi di Impresa al 31.12.2024	
	Attive	Addetti tot.
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	884	1004
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	2	1
C) Attività manifatturiere	545	5108
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	35	45
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d....	27	231
F) Costruzioni	954	1734
G) Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut....	1467	3052
H) Trasporto e magazzinaggio	200	632
I) Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1058	5439
J) Servizi di informazione e comunicazione	99	155
K) Attività finanziarie e assicurative	143	262
L) Attività immobiliari	360	349
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	172	240
O) Amministrazione Pubblica e difesa;assicurazione sociale obbligatoria	229	1167
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	0	0

P) Istruzione	20	52
Q) Sanità e assistenza sociale	33	303
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	113	543
S) Altre attività di servizi	281	473
X) Imprese non classificate	22	13
<b>Totale</b>	<b>6.644</b>	<b>20.803</b>

		Precenicco	Pocenia	Porpetto	Palazzolo dello Stella	Marano Lagunare	Lignano	Latisana	Carlino	Ronchis	San Giorgio di Nogaro	Muzzana del Turgnao	Rivignano Teor
Set.	Addetti tot.	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti	Addetti
A)	1004	57	201	51	95	101	11	152	96	28	18	15	179
B)	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C)	5108	32	716	128	72	87	88	374	28	131	2316	35	1101
D)	45	0	0	0	5	0	2	22	0	0	16	0	0
E)	231	11	0	0	0	0	24	25	0	49	122	0	0
F)	1734	55	53	94	91	11	177	611	46	61	246	70	219
G)	3052	73	50	97	91	112	1211	695	146	62	265	121	129
H)	632	3	21	15	20	20	80	73	24	68	266	20	22
I)	5439	71	37	49	67	187	4219	438	27	31	162	14	137
J)	155	1	5	7	1	2	54	21	3	0	49	1	11
K)	262	4	0	7	11	3	41	108	1	2	53	6	26
L)	349	0	1	0	0	4	261	50	4	3	18	2	6
M)	240	2	2	4	3	2	38	81	2	70	17	0	19
O)	1167	6	11	10	5	20	249	130	18	12	603	48	55
N)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P)	52	0	0	0	2	0	5	15	0	2	27	0	1
Q)	303	0	0	0	7	2	28	96	1	14	154	0	1
R)	543	5	0	2	0	1	474	41	1	3	8	3	5
S)	473	10	0	10	12	11	122	161	4	5	83	15	40
X)	13	0	12	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>20.803</b>	<b>330</b>	<b>1110</b>	<b>474</b>	<b>482</b>	<b>563</b>	<b>7084</b>	<b>3094</b>	<b>401</b>	<b>541</b>	<b>4423</b>	<b>350</b>	<b>1951</b>

Elaborazione Centro Studi Camera di Commercio di Pordenone e Udine Ulteriori analisi sono disponibili al seguente link:  
<https://www.pnud.camcom.it/statistica-e-prezzi/territorio>

Il tessuto produttivo è caratterizzato da quanto segue:

- le imprese locali attive sono poco più di 6.600;
- le attività produttive locali occupano quasi 21.000 addetti. Il macrosettore con il contributo maggiore è quello dell'ospitalità e di ristorazione con 5.439 addetti (26,1%). Seguono i macrosettori del manifatturiero (5108, 24,5%), del commercio (3052, 14,8%) e delle costruzioni (1734, 8,33%);
- agricoltura e pesca hanno un numero di addetti di poco superiore al migliaio (1004);
- Lignano Sabbiadoro è il Comune con il maggior numero di addetti, 7.084, impegnati nelle attività turistiche (4219), ma numerosi anche nel commercio (oltre 1.200 addetti);

- nel settore industriale un numero limitato di unità produttive, localizzate a San Giorgio di Nogaro, Rivignano Teor e Pocenia, occupa 5.108 addetti, il 24,5% dell'intera offerta di lavoro comprensoriale;
- Latisana ha quasi 3.100 addetti distribuiti in tutti i macrosettori, ma presenti in particolare nel commercio, nei servizi e nelle costruzioni.

L'avvio della fase di recupero dell'economia nazionale ha inciso inevitabilmente sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l'attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell'Amministrazione.

È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

Nell'attuale momento storico, va doverosamente evidenziato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L 77/2021, è stato approvato il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** approvato.

Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A fronte dell'adozione di detti provvedimenti la Comunità Riviera Friulana monitora costantemente gli avvisi pubblici a valere sui fondi PNRR, con particolare attenzione alla transizione digitale, al fine di cogliere tempestivamente, quando e se gli stessi saranno accessibili anche agli Enti sovracomunali, le diverse opportunità eventualmente a disposizione.

È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio delle procedure amministrative, né in una operatività lenta e farragginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

A seguito delle elezioni europee di giugno 2024 e dell'insediamento della nuova Commissione Europea verrà attivato il nuovo ciclo di programmazione dei fondi europei 2028-2035 sul quale la Comunità attraverso un'azione di monitoraggio dovrà recepire in progettualità a favore del territorio di riferimento.

## **1.2 Analisi del contesto interno.**

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Nei paragrafi che seguono, al fine di delineare un quadro preciso delle condizioni interne all'ente, verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;

- Le modalità di gestione dei servizi pubblici;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

### **1.2.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi**

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

### **1.2.2 La struttura dell'Ente**

Si evidenzia che la Comunità non detiene immobili propri, in quanto per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dallo Statuto si avvale delle strutture dei Comuni aderenti.

Ogni Ente aderente alla Comunità si occupa singolarmente della gestione delle strutture scolastiche, degli impianti a rete, delle aree pubbliche e delle attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Per la definizione dettagliata dell'organigramma funzionale e della dotazione organica dell'ente si rimanda alla Sezione 5 "Struttura Organizzativa" del presente documento.

### **1.2.4 I Servizi erogati**

Si rileva che la Comunità eroga i seguenti servizi in forma associata secondo una geometria variabile.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 44 del 28 settembre 2023, è stato da ultimo ridefinito l'organigramma della struttura organizzativa dell'Ente come di seguito riportato:

#### **Area Amministrativa - Servizio Affari Generali e Organi istituzionali (OIV e DPO)**

- Servizio Archivio e Protocollo

#### **Area Personale**

- Servizio Personale e Organizzazione;
- Responsabile della Transizione Digitale
- Ufficio comune del Personale (a cui n. 5 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

#### **Area Economico-Finanziaria**

- Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizi fiscali e tributari (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizio Economato - Servizio Patrimonio
- Servizio Europa (a cui n. 12 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

#### **Area Gare e Centrale Unica di Committenza**

- Servizio Gare
- Centrale Unica di Committenza (a cui n. 11 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio informatica e supporto RTD

#### **Area della Polizia Locale**

- Corpo di Polizia Locale (a cui n. 8 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio Amministrativo di supporto alla Polizia Locale

### **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

Si occupa di avviare e gestire le procedure di gara per conto degli uffici della Comunità e dei singoli Comuni aderenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e beni soggette alla disciplina sui contratti pubblici sopra la soglia dell'affidamento diretto nonché supportare gli Enti aderenti alla Comunità nella predisposizione della documentazione e degli atti propedeutici all'esperimento delle procedure di affidamento. Gestisce le acquisizioni mediante procedure che prevedano l'indizione di una gara informale, anche tramite il mercato elettronico della P.A..

La Centrale Unica di Committenza predispone una modulistica unificata da utilizzare per la richiesta di esperimento delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti alla Comunità.

La C.U.C. supporta gli Enti (Stazioni Appaltanti) aderenti nella predisposizione della documentazione necessaria all'avvio del procedimento di gara.

L'Ufficio organizza la propria attività secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste al protocollo dell'Ente, ma in modo tale da espletare le procedure di gara conformemente alle

esigenze degli Enti richiedenti, accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano obiettive ragioni di urgenza.

Nell'ambito della fase procedimentale di appalto di lavori, beni e servizi per la fase che va dal bando alla trasmissione della proposta di aggiudicazione della gara, la C.U.C.:

- a. verifica la completezza, entro 10 giorni lavorativi, della documentazione trasmessa al protocollo della Comunità Riviera Friulana, dagli Enti aderenti unitamente alla scheda di richiesta gara sopramenzionata, e richiede le necessarie modifiche e integrazioni;
- b. procede alla redazione del disciplinare di gara o della lettera di invito, che verranno sottoscritti dal RUP di gara della C.U.C., e della modulistica a corredo, e sulla base delle indicazioni presenti della Determinazione a contrarre dell'Ente aderente;
- c. provvede alla pubblicazione di bandi e avvisi nel rispetto della normativa vigente per il Comune richiedente la procedura di gara, trasmettendo se del caso al medesimo la quantificazione dell'importo anticipato per la pubblicità legale ai fini della corretta registrazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa a rimborso della Comunità;
- d. mette a disposizione dei concorrenti tutti gli atti tecnico – progettuali inerenti la gara e fornisce agli stessi le necessarie informazioni amministrative; e. provvede all'attivazione della procedura di gara mediante portale telematico entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della scheda della relativa richiesta mediante:
  - trasmissione della Determinazione di avvio della gara all'Ente interessato; - avvio della procedura di gara telematica sul portale;
  - pubblicazione sul proprio sito, alla pagina Amministrazione Trasparente - Bandi di Gara e Contratti, e dove richiesto dalla vigente normativa, del bando di gara e di tutti i documenti tecnici ed amministrativi necessari;
  - inoltro della documentazione di gara alla Stazione Appaltante per la pubblicazione sul proprio sito, alla pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti;
- f. provvede alla nomina del seggio di gara, deputato alla valutazione amministrativa dei plichi telematici pervenuti tramite il portale, ed alla redazione di tutti gli atti necessari alla prosecuzione della procedura;
- g. a seguito della chiusura della valutazione amministrativa, la C.U.C.
  1. per gare di lavori:
    - provvede all'apertura e valutazione dei plichi telematici relativi all'offerta economica;
    - redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e ne cura la trasmissione alla Stazione Appaltante;
    - effettua i controlli sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario e dei requisiti di carattere speciali;
    - trasmette al Comune l'esito delle verifiche effettuate;
  2. Per gare di acquisizione di beni o servizi:
    - provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi di apposito regolamento, e a seguito dei previsti controlli sulle dichiarazioni rese;
    - nomina il segretario verbalizzante della Commissione Giudicatrice fra il personale della C.U.C.;
    - redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e ne cura la trasmissione al Comune;
    - effettua i controlli sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario e dei requisiti di carattere speciali;
    - trasmette al Comune l'esito delle verifiche effettuate;

- trasmette alla Stazione Appaltante gli esiti alla procedura di gara.

Si evidenzia l'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche per l'attività della CUC, anche alla luce della necessità di qualificazione delle Stazioni Appaltanti disposta dal d.lgs.36/2023. E' pertanto possibile valutare che la CUC possa essere messa a disposizione di altre Amministrazioni comunali mediante il ricorso allo strumento della convenzione di cui all'art. 5 della legge regionale n. 21/2019

### **RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (DPO)**

La Comunità ha individuato un RPD esterno che supporti l'amministrazione nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- attività di supporto per l'aggiornamento dello schema di Regolamento comunale per la gestione della privacy;
- predisposizione del Registro delle attività di trattamento, da adottare con apposita deliberazione da parte dei singoli enti convenzionati;
- individuazione dei trattamenti di maggior rischio e redazione della valutazione d'impatto;
- supporto all'attuazione ovvero aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative e degli atti e documenti per garantire che le operazioni di trattamento vengano effettuate in conformità alla nuova disciplina;
- indicazione delle azioni necessarie per l'adeguamento alle disposizioni AGID in materia di misure idonee per la sicurezza informatica;

La gestione del servizio in forma associata mira al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) contenere e omogeneizzare i costi di servizi uguali prestati negli Enti;
- b) economizzare gli atti amministrativi relativi all'affidamento in oggetto;
- c) rendere omogenei sul territorio della Comunità gli standard dei servizi di assessment di conformità al Regolamento U.E. ed elaborazione di modelli di Data Protection e Privacy Impact Assessment, adeguati al Regolamento U.E.;
- d) rendere omogenei sul territorio della Comunità gli standard del servizio di Data Protection Officer (D.P.O.).

L'attivazione da parte della Comunità Riviera Friulana di un unico incarico al medesimo professionista esterno, per i Comuni di Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Pocenia, Ronchis, San Giorgio di Nogaro, Palazzolo dello Stella e Precenico, comporta evidenti vantaggi in termini di uniformità nel supporto legale e normativo, nella predisposizione di atti e procedure standardizzate, di formazione periodica e di risoluzione di casistiche particolari. Nel corso del 2025 sarà rinnovato con le medesime Amministrazioni il servizio in oggetto.

### **POLIZIA LOCALE**

La gestione associata ha lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato del servizio di polizia locale e polizia locale amministrativa attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie di intervento.

La gestione associata del servizio di polizia locale costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione della funzione deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e trasparenza.

L'ambito territoriale per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di polizia locale, denominato Distretto, è individuato, ai sensi della legge 7 marzo 1986 n. 65, e dell'articolo 13 della legge regionale 8 aprile 2021, n.5 nel territorio dei Comuni di Carlino, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco e San Giorgio di Nogaro.

Il Corpo costituisce Forza di polizia locale in conformità alla normativa vigente e svolge, nell'ambito delle competenze istituzionali e dell'autonomia organizzativa della Comunità, le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza degli enti locali da cui dipende;
- b) vigila sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- c) presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta;
- d) collabora alle operazioni di protezione civile ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 64/1986;
- e) svolge incarichi di informazione, accertamento e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali degli enti locali;
- f) collabora, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- g) esercita le funzioni di controllo in materia di tutela dell'ambiente e in materia urbanistico-edilizia;
- h) esercita le funzioni di polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti adottati dalle competenti autorità;
- i) esercita le funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale;
- j) esercita le funzioni di polizia stradale ai sensi della normativa statale;
- k) fornisce supporto all'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- l) svolge servizio di rappresentanza e di scorta del gonfalone.

## **UFFICIO UNICO DEL PERSONALE**

L'Ufficio si occupa per conto dei Comuni delle seguenti attività, come meglio dettagliate nel Regolamento per la gestione della funzione:

- gestione stipendiale;
- contrattazione decentrata;
- gestione previdenza obbligatoria e complementare;
- previsioni di spesa per bilancio;
- attività fiscali (IRPEF e IRAP);
- Denunce contributive mensili;

- Autoliquidazione annuale INAIL;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione pratiche previdenziali;
- Attività di supporto ai Comuni;
- Procedure di selezione e reclutamento del personale;
- Valutazione fabbisogni formativi e piano della formazione;
- Rapporti e incontri con le organizzazioni sindacali.

## **PROGRAMMAZIONE EUROPEA**

la Comunità Riviera Friulana per garantire un'offerta adeguata agli enti locali del proprio territorio:

- pianifica e gestisce progetti europei e di sviluppo territoriale (in partenariato fra i Comuni dell'ambito territoriale, con attori pubblico/privati e partner europei);
- attira risorse europee o finanziarie in generale e accompagna il territorio nella direzione di una programmazione strategica locale coerente con gli indirizzi della programmazione del piano operativo regionale, nazionale e alla strategia europea;
- aggrega i Comuni attraverso un modello di sviluppo del territorio quanto più possibile esteso, equilibrato ed inclusivo rispetto ai piccoli comuni, non in grado da soli di approcciarsi e di gestire complessi strumenti finanziari messi a disposizione dai programmi Europei, o Regionali o Nazionali o da altre fonti di finanziamento pubblico- private;
- promuove la partecipazione attiva dei soggetti del territorio in una logica di vera sussidiarietà.
- supporta gli enti locali della Comunità, in progetti di loro interesse (finanziati da programmi regionali, nazionali e europei) con un modello di pratiche e metodologie di lavoro coerenti con le strategie di sviluppo e la programmazione della Comunità.

All'Ufficio associato vengono affidate le funzioni di seguito elencate:

- a. pianificazione e gestione di progetti europei e di sviluppo territoriale (in partenariato fra i comuni dell'ambito territoriale, con attori pubblico/privati e partner europei);
- b. attrazione di risorse europee o finanziarie in generale e accompagnamento del territorio nella direzione di una programmazione strategica locale coerente con gli indirizzi della programmazione del piano operativo regionale, nazionale e alla strategia europea;
- c. aggregazione dei Comuni aderenti alla Comunità, attraverso un modello di sviluppo del territorio quanto più possibile esteso, equilibrato ed inclusivo rispetto ai piccoli comuni;
- d. animazione territoriale e promozione della partecipazione attiva degli stakeholder del territorio;
- e. supporto agli enti locali della Comunità nella gestione in progetti di loro interesse coerenti con le strategie di sviluppo e la programmazione della Comunità.

## **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'O.I.V. esercita, in piena autonomia, nel rispetto degli obblighi di legge e comportamentali di cui al codice di comportamento adottato dalla Comunità e dai Comuni di Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e

- integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
  - c) valida la relazione sulla prestazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone alla Giunta la valutazione annuale del Segretario Comunale/Comunale, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
  - f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dalla Giunta comunale lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

#### *Controllo strategico:*

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare, è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

L'O.I.V. riferisce sui risultati del controllo strategico alla giunta Comunale con apposite relazioni almeno tre volte all'anno, nella fase di approvazione del PRO/PEG, in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio e nella fase di approvazione del rendiconto di gestione.

#### *Valutazione delle prestazioni organizzative:*

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei dirigenti in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa approvato dall'Amministrazione.

In particolare, l'OIV, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei dirigenti in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo

assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il risultato di tale attività è costituito da una relazione annuale con cui viene proposta alla Giunta comunale la valutazione del Segretario Comunale/Comunale, del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

*Ulteriori funzioni:*

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni in quanto assegnate dalle disposizioni di legge:

- comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per conto delle Amministrazioni, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite alle persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 c. 39 L. 190/2012);
- rende alle Amministrazioni il parere obbligatorio in riferimento alla definizione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1 c. 44 L. 190/2012);
- collabora con il C.U.G. per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, la valutazione delle performance;
- riceve le segnalazioni, in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43 D.Lgs. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44 D.Lgs. 33/2013);
- provvede, in caso di richiesta da parte dell'ANAC, all'invio delle informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45 D.Lgs. 33/2013);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14, art. 1 della L. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (art. 1 comma 8bis L. 190/2012);
- eroga a tutte le Amministrazioni di riferimento due sessioni formative, in due giornate diverse, di almeno 4 ore ciascuna in presenza presso la sede di due Enti in modalità aggregata indicati dalla Comunità in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la stessa. Le sessioni formative

dovranno essere registrate a cura dell'OIV e la registrazione messa a disposizione della Comunità. Non sono previsti rimborsi spese per tali attività né rimborsi chilometrici o spese di viaggio.

All'O.I.V. sono attribuite tutte le funzioni assegnate dai Regolamenti vigenti nelle Amministrazioni, con particolare riferimento al Regolamento sui Controlli Interni.

L'O.I.V. si impegna infine a fornire alle Amministrazioni due corsi annuali in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy.

L'OIV garantisce l'accesso alle Amministrazioni almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta gli venga richiesto dal segretario generale o dal Sindaco.

### **1.2.5 Analisi del contesto in ottica finanziaria**

Indicatore medio di tempestività dei pagamenti al 31/12:

[Indicatore di tempestività dei pagamenti - Comunità Riviera Friulana](#)

### **1.2.6 Analisi del contesto in ottica di prevenzione della corruzione**

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando anche in questa sede i documenti di programmazione dell'Ente tra i quali, in particolare, l'organigramma funzionale dell'Ente, approvato da ultimo con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 29 del 25 maggio 2023, mentre la dotazione organica, precedentemente approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 24 del 29 aprile 2022, è stata recentemente ridefinita con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 37 del 8 agosto 2023.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, malgrado le ridotte dimensioni dell'ente e del numero di personale operante al suo interno, a seguito delle recenti procedure di assunzione e secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto, il personale della Comunità è organizzato in base ai principi di responsabilità, flessibilità, valorizzazione dell'apporto individuale, qualificazione professionale.

Nel corso del 2025 verrà ridefinito il nuovo organigramma funzionale dell'Ente che consentirà, da un lato, di perseguire l'incremento delle capacità operative, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità stabilite nel DUP, e dall'altro di ricercare una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane sulla base della valutazione delle professionalità e delle competenze effettivamente a disposizione le quali rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione.

Nell'ambito delle misure atte a prevenire la corruzione si segnala altresì che questo ente ha implementato un sistema che consente di ricevere e gestire delle segnalazioni relative a condotte illecite, attraverso un canale idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

Il sistema è raggiungibile al seguente link:

<https://comunitarivierafriulana.whistleblowing.it/#/>

Maggiori informazioni sulle modalità di segnalazione delle condotte illecite sono visibili alla pagina che segue:

<https://www.rivierafrilana.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4539/altri-contenuti-4615/prevenzione-della-corrruzione-4616>

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La recente normativa presa a riferimento nella redazione del presente documento è la seguente:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *"...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione"*, di seguito "PIAO";
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

a cui si aggiungono le specifiche normative di settore, sia di derivazione statale che regionale, che sono state considerate e citate nell'elaborazione delle singole sottosezioni in cui è stato articolato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2025/2027.

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**



In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi. Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale.

Negli enti locali, il Documento Unico di Programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione.

L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano.

L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

È del tutto evidente che il DUP 2025-2027, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel precedente DUP 2024-2026, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che stiamo attraversando.

La sezione "Valore Pubblico" intende quindi rappresentare le priorità strategiche che l'ente ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa facendo riferimento a quanto declinato all'interno del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 2 del 05 marzo 2025, il quale ha già esplicitato quanto l'Amministrazione ritiene di particolare qualificazione nelle scelte gestionali che vengono conseguentemente messe in atto nell'attività quotidiana per soddisfare le esigenze degli stakeholders dell'attività istituzionale.

Si rinvia, dunque, per maggiore approfondimento, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP, reperibili al seguente link:

[DUP: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMA - Comunità Riviera Friulana](#)

Si riporta di seguito -per celerità di consultazione- la tabella relativa agli obiettivi di ogni missione inserita nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027:

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Attivazione RTD
	2	Servizio CUC e aggiornamento normativo Codice Contratti
	3	Regolamento degli incentivi e sul funzionamento della CUC
	4	Rendere omogenei i regolamenti per il servizio del personale
	5	Rafforzamento della funzione del Personale
	6	Funzione associata OIV e DPO
	7	Rafforzamento servizi verso i Comuni soci

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 03 – Polizia Locale	1	Migliorare la gestione del servizio sul territorio
	2	Regolamento unico per la Polizia Rurale
	3	Acquisizione risorse da bandi regionali
	4	Completamento progetto videosorveglianza

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Realizzazione progetto CREW
	2	Strutturazione ufficio europa, con ricerca band
	3	Acquisto di apparecchiatura per la raccolta della plastica degli specchi acquei, come previsto dalla scheda F4 "Lagoon Clean-up: clean water, plastic out"

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Realizzazione Progetto SUMMA
	2	Attivazione servizio bike sharing per i Comuni aderenti

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 18 - Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	1	Rafforzamento delle relazioni con i Comuni aderenti

DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NR.	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	1	Costituzione del Fondo di riserva nella misura di legge delle spese correnti.
	2	Adeguamento del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità in attuazione dei nuovi principi contabili, allo scopo di neutralizzare l'impatto negativo sugli equilibri di bilancio generati dalla presenza di situazioni di sofferenza nelle obbligazioni attive.
	3	Accantonamento fondo aumenti contrattuali

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 PERFORMANCE



L'articolo 39 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 stabilisce che le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione, un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

La suddetta disciplina regionale riprende e fornisce applicazione alla normativa nazionale ai sensi della quale, come sancito dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi nonché finalizzati alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Inoltre, l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi ed è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Analogamente il principio contabile applicato della programmazione di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009”* e ss.mm.ii., al punto 10.1, dispone che: *“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”*.

Il successivo punto 10.2 del citato principio contabile applicato della programmazione dispone che:

*“Il PEG assicura un collegamento con:*

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

*Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- a) la puntuale programmazione operativa;*
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

L'allegato 4/1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 prevede, tra l'altro, che *“Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere”*;

Il quadro normativo sopra delineato, che ha rappresentato costante riferimento negli ultimi anni per la definizione all'interno degli Enti locali degli strumenti di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto che *“...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione”*, di seguito **“PIAO”**;

Il comma 2 del citato articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 stabilisce che il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, alla lettera a), prevede che siano definiti *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”*;

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, era unificato organicamente al PEG/PRO, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

Si evidenzia che l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, siano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), alcuni adempimenti tra i quali quelli di cui all'articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance) mentre gli Enti con una struttura organizzativa più piccola redigono il PIAO in una forma semplificata secondo quanto previsto dall'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, denominato *“piano tipo per le amministrazioni pubbliche”*.

Lo stesso art. 1, comma 4, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha soppresso all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*. Per effetto di tale novella PEG e Piano della Performance devono ritenersi documenti distinti, anche se funzionalmente collegati.

Si richiama a tal proposito la deliberazione del Comitato Esecutivo in data odierna con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed assegnate le relative risorse ai Responsabili dei Servizi.

Per la Comunità Riviera Friulana, avendo una struttura organizzativa inferiore alle cinquanta unità, pur non essendo stata attratta nell'ambito di applicazione del PIAO “tipo” previsto per le amministrazioni pubbliche con un numero di dipendenti superiore a tale soglia e, con finalità di integrazione e di semplificazione, si ritiene comunque di integrare nel PIAO anche la parte relativa alla performance.

In particolare si ricorda che con il Piano della prestazione si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione e gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti (nell'Ente si

intendono i titolari di Posizione Organizzativa), così come previsto dalla legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 che fornisce applicazione all'articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Si evidenzia, che la Comunità Riviera Friulana utilizza il sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 2014 dal Comune di Latisana, e applicabile alla Comunità per il rinvio operato dall'art. 34, comma 2 dello Statuto.

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:

- a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
- b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;
- d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa.

Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità.

Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo della Comunità sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione - PEG e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO (in particolare il Piano delle risorse ed obiettivi - Piano Performance) sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Al fine di agevolare una lettura organica e integrata di tutti documenti di programmazione dell'Ente, si rinvia ai documenti già approvati per il triennio 2025-2027 reperibili sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti gli obiettivi operativi, meglio specificati nel Piano degli Obiettivi e Piano della Performance, sotto riportato, e la struttura a cui sono stati assegnati e la previsione di misure/target da conseguire.

Accanto agli obiettivi operativi come sopra individuati vengono qui specificati i seguenti obiettivi trasversali, che devono guidare l'attività amministrativa indipendentemente dalla loro indicazione tra gli obiettivi di performance in quanto stabiliti a monte nei principi dettati dal legislatore:

<b>1. Gestione, coordinamento, controlli</b>	In questo obiettivo strategico sono individuati obiettivi specifici volti ad accrescere l'efficienza complessiva dell'azione amministrativa
<b>2. Attuazione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	In collegamento con quanto previsto dal PTPC, è necessario realizzare gli obiettivi concernenti le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>3. Rispetto dei tempi di pagamento</b>	In aderenza a quanto stabilito dal legislatore vengono introdotti specifici obblighi per i responsabili della spesa al fine del rispetto dei tempi di pagamento.
<b>4. Formazione e benessere del personale</b>	Elemento basilare per una sana organizzazione è la valorizzazione e l'attenzione ai fabbisogni di benessere e formativi del personale.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025 - 2027

(art. 39 L.R. n. 1/2016, art. 10 D. Lgs. n. 150/2009 e art. 169 D. Lgs. n. 267/2000)

### AREA AMMINISTRATIVA

<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>PESO % ASSEGNATO</b>
1	Obblighi di pubblicazione e rispetto tempi pagamenti (obiettivo trasversale)	20
2	Pianificazione e organizzazione e monitoraggio corsi di formazione per il personale (obiettivo trasversale)	20
3	Regolamento Video sorveglianza (obiettivo condiviso con Polizia Locale)	30
4	Rinnovo convenzione per il DPO	20
5	Riorganizzazione processo sicurezza sul lavoro (obiettivo condiviso con Area Personale)	10
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

### AREA POLIZIA LOCALE

<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>PESO % ASSEGNATO</b>
1	Obblighi di pubblicazione e rispetto tempi pagamenti (obiettivo trasversale)	15
2	Pianificazione e organizzazione e monitoraggio corsi di formazione per il personale (obiettivo trasversale)	20
3	Regolamento Video sorveglianza (obiettivo condiviso con Area Amministrativa)	20

4	Completamento del regolamento unico di polizia rurale per gli otto Comuni;	20
5	Predisposizione atti necessari per valutazione comitato sicurezza per attivazione videosorveglianza urbana	25
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – SERVIZIO EUROPA

<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'OBBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>PESO % ASSEGNATO</b>
1	Obblighi di pubblicazione e rispetto tempi pagamenti (obiettivo trasversale)	30
2	Pianificazione e organizzazione e monitoraggio corsi di formazione per il personale (obiettivo trasversale)	15
3	Proseguo attività previste dai progetti europei GREW e SUMMA secondo i cronoprogrammi previsti (obiettivo parzialmente condiviso con area CUC)	20
4	Conclusione progetto sistemi di videosorveglianza di area vasta afferente ai territori comunali aderenti alla Comunità della Riviera Friulana (obiettivo condiviso con Area CUC)	15
5	Gestione IVA Comunità e comuni convenzionati	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### AREA GARE

<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'OBBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>PESO % ASSEGNATO</b>
1	Obblighi di pubblicazione e rispetto tempi pagamenti (obiettivo trasversale)	15
2	Pianificazione e organizzazione e monitoraggio corsi di formazione per il personale (obiettivo trasversale)	20
3	Proseguo attività previste dal progetto europeo SUMMA secondo i cronoprogrammi previsti (obiettivo condiviso con area Finanziaria)	25
4	Conclusione progetto sistemi di videosorveglianza di area vasta afferente ai territori comunali aderenti alla Comunità della Riviera Friulana (obiettivo condiviso con Area Finanziaria)	15
5	Qualificazione CUC come da nuovo Codice dei Contratti – assistenza con corso di formazione comuni aderenti	25
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### AREA GESTIONE DEL PERSONALE

<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'OBBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>PESO % ASSEGNATO</b>
1	Obblighi di pubblicazione e rispetto tempi pagamenti (obiettivo trasversale)	20
2	Pianificazione e organizzazione e monitoraggio corsi di formazione per il personale (obiettivo trasversale)	20
3	Regolamento progressioni verticali	20
4	Regolamento uffici e servizi	30

5	Riorganizzazione processo sicurezza sul lavoro (obiettivo condiviso con Area Segreteria)	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**In allegato sono reperibili le schede di dettaglio di ciascun obiettivo.**

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

### **2.2.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

**“PIANO DELLE AZIONI POSITIVE”**

La Comunità Riviera Friulana è un ente locale costituito, a decorrere dal 1° gennaio 2021, per subentro all'allora UTI Riviera Bassa Friulana ai sensi della L.R. n. 21/2019 recante "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale".

La consistenza del personale della Comunità Riviera Friulana, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per genere e categoria professionale** di inquadramento risulta essere la seguente:

CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
C	4	1	5
D	2	1	3
PLA	3	9	11
PLB	1	0	1
DIRETTORE GENERALE	0	0	0

Analogamente, la consistenza del personale della Comunità Riviera Friulana, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per età anagrafica** risulta essere la seguente:

CATEGORIA	ETA' 18-30 ANNI	ETA' >30-40 ANNI	ETA' >40-50 ANNI	ETA' >50-60 ANNI	ETA' >60 ANNI	TOTALE COMPLESSIVO
C	1	0	5			6
D		1	2			3
PLA		4	6	3		13
PLB		1				1
DIRETTORE GENERALE						1

Come noto, il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 42, comma 2 sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

Il successivo art. 48 del citato d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.*

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, con la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* con la quale le amministrazioni furono richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la **L.R. n. 7 del 8 aprile 2005** *“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”*, con la quale ha inteso:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di *mobbing* e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i **“Punti di Ascolto”** che svolgono **gratuitamente** le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;
- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che “[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**” (PIAO);
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la “**definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**”.

L'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il “**Piano delle azioni positive**” di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell'ottica di far confluire all'interno del PIAO la programmazione dell'Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere che la Comunità Riviera Friulana si propone di conseguire con le “**azioni positive**” sono, quindi, quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l'ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche **azioni positive per il triennio 2025 – 2027**:

**I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005** *“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro” e prevenzione mobbing*: a tal fine, aderendo alla richiesta della Consigliera di parità competente per l'Area vasta di Udine, si renderà noto che il **Punto di Ascolto antimobbing** competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com) ; sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

**II – ambiente di lavoro solidale**: la Comunità Riviera Friulana si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 *“Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito”* del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

**III – congedi parentali**: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, la Comunità Riviera Friulana si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

**IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio** con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di *caregiver* familiare. La Comunità Riviera Friulana, compatibilmente con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

**V – lavoro agile**: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della *mission* vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”*;

**VI - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere:** nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2025/2027 “*Formazione del personale*” saranno inseriti percorsi *ad hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- diversity management, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d’età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all’integrazione ed allo sviluppo organizzativo;

**VII – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi:** al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) “*Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi*”, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

**VIII – formazione:** garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione *ad hoc* dell’articolazione dell’orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, *in primis*, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall’esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l’assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale; **in particolare questo ente ha aderito all’iniziativa promossa dall’Ufficio Regionale per i Procedimenti Disciplinari, per lo svolgimento di un percorso formativo sul Codice di comportamento e sulle relative responsabilità destinato a tutti i dipendenti, in attuazione di quanto disposto dal D.L. 36/2022, laddove prevede che le pubbliche amministrazioni devono prevedere per i propri dipendenti delle iniziative formative sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico. Si è in attesa della fissazione da parte dell’ufficio Regionale del calendario degli eventi formativi, che comunque si terranno nel corso del 2025.**

**IX – valutazione delle prestazioni e dei risultati:** tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

**X – part-time:** perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

**XI – assunzioni:** la Comunità Riviera Friulana assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all’uno o all’altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

**XII – bandi di selezione del personale:** in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l’assunzione di personale viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti la Comunità Riviera Friulana si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

**XIII – dotazione organica:** non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell’uno o dell’altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, la Comunità Riviera Friulana garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l’esecuzione degli incarichi nel rispetto dell’interesse delle parti.

**XIV – analisi dello stress lavoro-correlato: al fine di identificare, prevenire o gestire i problemi derivanti dallo stress da lavoro, la Comunità Riviera Friulana intende avviare una valutazione approfondita dello stress lavoro-correlato di cui all’art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008.**

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell’ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

La Comunità Riviera Friulana, con deliberazione del Comitato esecutivo n. 55 del 12.12.2023 ha approvato la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG), previsto dall’art. 57 del citato d. lgs. n. 165/2001, a valenza sovracomunale mediante l’istituzione, tra enti territorialmente contigui e appartenenti alla Comunità Riviera Friulana, di un solo organismo a cui demandare la gestione unitaria delle attività, al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

Le seguenti amministrazioni comunali aderenti alla Comunità Riviera Friulana hanno aderito con apposita deliberazione della Giunta Comunale alla proposta di costituzione di un Unico Comitato di Garanzia a livello territoriale:

Comune di Precenicco con deliberazione n. 4 del 24/01/2024

Comune di Pocenia con deliberazione n. 18 del 26/02/2024

Comune di Muzzana del Turgnano con deliberazione n. 23 del 28/02/2024;

Comune di Latisana acquisita al prot. n.3213-A del 22/12/2023;

Comune di Marano Lagunare con deliberazione n. 42 del 18/04/2024;

Comune di Ronchis con deliberazione n. 41 del 05/06/2024;

Comune di San Giorgio di Nogaro n.134 del 16/09/2024;

Comune di Palazzolo dello Stella n.62 del 16/09/2024

Con la deliberazione n. 16 approvata dal Comitato Esecutivo in data 17/04/2024 avente ad oggetto “Istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) a valenza sovracomunale – atto di indirizzo”, sono stati espressi i seguenti indirizzi per la costituzione e nomina in forma congiunta del C.U.G.:

- procedere alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, tra la Comunità Riviera Friulana, e i comuni di Precenicco, Pocenia, Muzzana del Turgnano, Latisana e Marano Lagunare;
- procedere all’individuazione dei membri effettivi e supplenti del C.U.G. rappresentativi di tutto il personale degli enti associati, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e la presenza paritaria del personale dei diversi enti e delle diverse articolazioni territoriali e organizzative, attraverso la pubblicazione dell’avviso di cui alla deliberazione n. 55 del 12/12/2023;
- prevedere che i membri dovranno essere scelti tra i candidati che sono in possesso di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturate in organismi analoghi, in particolare dovranno possedere:
  - Ove possibile, adeguate competenze nelle materie di competenza del C.U.G.

- Ove possibile, adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso percorso professionale, – Adeguate attitudini, intendendo per tali caratteristiche personali, relazionali e motivazionali

Con la determinazione n.195 del 13/09/2024e e la successiva determinazione n.196 del 17/09/2024 di integrazione di approvazione dell'avviso e schema di domanda.

La scadenza dei termini è stata presentata una sola domanda, successivamente con nuova determinazione n.240 del 15/11/2024 è stata indetta nuovamente la manifestazione d'interesse che ha dato nuovamente esito negativo.

Nei prossimi mesi la Comunità Riviera Friulana diramerà un nuovo avviso volto alla ricerca dei/delle componenti di nomina amministrativa del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)”

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/> , sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione “Altri contenuti” al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.



La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento deve essere utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Analizzando il contesto esterno sono state acquisite e interpretate, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ambito territoriale di riferimento dell'Ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta ed è stato inoltre tenuto in considerazione che nel corso dell'anno 2024 presso la Comunità Riviera Friulana:

- non sono intercorsi fatti corruttivi;
- non sono intercorse modifiche organizzative rilevanti che non siano già state oggetto di mappatura nei Piani precedenti;
- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo della Comunità che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Quello che segue è l'elenco degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il Comunità Riviera Friulana:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Per una analisi più approfondita del contesto esterno si rimanda alle seguenti fonti:

**NAZIONALE.** L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, stabile rispetto al 2021 e al 2022 e ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti

- dati dell'Indice della percezione della corruzione 2023" diffusi da Transparency International:

[Dati Indice Percezione Corruzione 2024 - Transparency International Italia](#)

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021 (l'ultima disponibile), non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

**REGIONALE.** Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2025, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2024", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un aumento dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2020 al 2022 di n. 1.802 delitti (da 11.453 a 13.255), mentre la media per 100.000 abitanti (n. 2.559) è inferiore rispetto alla media regionale (n. 2.788). Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

**INTERNO.** Per l'analisi del contesto interno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUP), approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 5/3/2025.

La Comunità esercita le proprie funzioni direttamente attraverso i propri uffici, descritti nelle funzioni e nella composizione nella sezione 1.1:

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 44 del 28 settembre 2023, è stato da ultimo ridefinito l'organigramma della struttura organizzativa dell'Ente come di seguito riportato:

**Area Amministrativa - Servizio Affari Generali e Organi istituzionali (OIV e DPO)**

- Servizio Archivio e Protocollo

**Area Personale**

- Servizio Personale e Organizzazione;
- Responsabile della Transizione Digitale
- Ufficio comune del Personale (a cui n. 5 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

**Area Economico-Finanziaria**

- Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizi fiscali e tributari (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizio Economato - Servizio Patrimonio
- Servizio Europa (a cui n. 12 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

**Area Gare e Centrale Unica di Committenza**

- Servizio Gare
- Centrale Unica di Committenza (a cui n. 11 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio informatica e supporto RTD

#### **Area della Polizia Locale**

- Corpo di Polizia Locale (a cui n. 8 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio Amministrativo di supporto alla Polizia Locale

Da un punto di vista della struttura burocratica, la Comunità, privo di dirigenza, è organizzato in cinque Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Presidente e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è composto da 23 dipendenti.

L'Ente dispone di un Direttore Generale attualmente gestito ad interim dal Responsabile finanziario in attesa di copertura del ruolo vacante. Nel 2025 è prevista la copertura del ruolo attraverso procedura selettiva.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinato a tutti i dipendenti (sia di ruolo che a tempo determinato) e ai collaboratori a qualsiasi titolo che prestano servizio presso la Comunità Riviera Friulana.

La Comunità non ha partecipazione societarie.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

[Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 - www.anticorruzione.it](#) ed è soggetto a revisione, salvo proroghe concesse dall'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **Digitalizzazione dei contratti pubblici**

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261, 263 e 264 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

### **Individuazione del rischio, analisi e ponderazione**

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il Codice di comportamento, nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi comunali.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area f): Incarichi e nomine;

Area g): Affari legali e contenzioso;

Area h): Governo del territorio;

Area i) protocollo e archivio e affari generali;

Area l) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che gli enti con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti procedano obbligatoriamente alla mappatura delle seguenti aree:

- 1) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- 2) Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

- 3) Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
  - 4) Area autorizzazioni e concessioni;
- e suggerisce la mappatura degli ulteriori processi di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e di partecipazione del Comunità a enti terzi, ritenuti particolarmente a rischio negli Enti di piccole dimensioni. Considerando che la mappatura di molti processi è stata già effettuata nei precedenti PTPCT e sezioni anticorruzione e trasparenza dei PIAO, si ritiene opportuno aggiornare la mappatura già effettuata, riunendola in un unico allegato (**All. B1**) e integrandola con le indicazioni ed esemplificazioni fornite da Anac con gli aggiornamenti del 2023 e del 2024 al PNA 2022.

Si elencano di seguito i processi mappati.

#### **Area A - Contratti pubblici** (tra cui i processi relativi a fondi PNRR e fondi strutturali)

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture - selezione del contraente e aggiudicazione
4. Esecuzione del contratto - verifiche e collaudo

#### **Area B - Contributi e sovvenzioni**

1. Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bandi

#### **Area C – Concorsi e selezioni**

1. Concorso per l'assunzione di personale
2. Attingimento da graduatoria di altro ente
3. Mobilità volontaria
4. Assunzioni ex artt. 110 e 90 TUEL
5. Progressioni di carriera
6. Incentivi economici al personale
7. Gestione giuridica del personale
8. Gestione economica del personale
9. Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali
10. Nomina di Responsabili di servizio e Direttore
11. Nomina del Nucleo di valutazione e gestione economica del rapporto
12. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

#### **Area D – Autorizzazioni e concessioni**

1. Rilascio di autorizzazioni nell'ambito delle attività delegate

#### **Area E – Gestione di entrate, spese e patrimonio**

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle spese
3. Rimborsi tributari
4. Concessione di utilizzo di beni pubblici con procedura aperta
5. Concessione di utilizzo di beni pubblici su richiesta diretta

#### **Area F – Controlli e verifiche**

1. Verifiche e accertamenti IMU/ILIA attività convenzionate
2. Vigilanza sul rispetto del Codice della strada
3. Vigilanza e verifica e controllo nell'ambito dell'attività della polizia locale

#### **Area G – Altre attività**

1. Gestione del contenzioso
2. Accesso agli atti

3. Gestione del protocollo
4. Gestione dell'archivio
5. Partecipazione in enti terzi

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO A+
ALTO	MEDIO	ALTO A
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO M
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO B
BASSO	MEDIO	MINIMO B-
BASSO	BASSO	

Si allega il prospetto delle **mappature dei processi** (schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) presenti all'interno delle succitate aree di rischio. Le schede allegate (**Allegato B1**– schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) individuano i **processi di cui si compongono le attività della Comunità, gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della *performance* e il successivo monitoraggio.

### **Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o a ridurre il rischio di corruzione.

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

Si rinvia alla tabella allegata (**All. B2**), specificando quanto segue:

## **MISURE GENERALI**

### **1 Il Codice di comportamento**

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di comportamento tuttora vigente è pubblicato al seguente link e fa riferimento al Comune: [Atti generali - Comunità Riviera Friulana](#). Si precisa che ai sensi dello Statuto della Comunità qualora non vi sia approvato un proprio regolamento vi è un rimando ai regolamenti del Comune di Latisana.

## **2 Incarichi extraistituzionali al personale dipendente**

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente trova attualmente disciplina del Regolamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione del Comitato n.35 del 28/07/2022 e s.m.i. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente quindi è normata dal predetto Regolamento. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.

## **3 e 7 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio**

i) Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula tipo può essere questa: "Si dà atto, ai sensi dell'art. 6-*bis* della L. n. 241/1990 e dell'art. 1, co. 9, lett. e), della L. n. 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento";

ii) Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT, sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti due modelli di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità.

iii) Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Direttore Generale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Direttore Generale, che ha competenza a decidere, e quelle del Direttore Generale al Presidente, anch'esso competente a decidere. Il Direttore Generale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

Negli atti di acquisto e affidamento in genere la disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Direttore Generale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

## **4 La formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi *on line*, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'"anticorruzione" ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

## 5 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC ( <https://www.rivierafriulana.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4539/altri-contenuti-4615/prevenzione-della-corruzione-4616>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinatorio.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

## 6 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

## 8 Conflitto di interessi sotto forma di “*pantouflage*”

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001. La disposizione citata prevede che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non possa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Comunità, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comunità svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: “*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001*”. Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di “*pantouflage*” (è allegato alla presente sezione un modello di dichiarazione da parte degli operatori – **All. B3**).

## 9 Patto di integrità

La sottoscrizione del Patto d'integrità è prevista, in sede di gara, in capo ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**All. B4**).

## 10 Commissioni

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

## **11 Monitoraggio tempi procedurali**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'Ente.

## **12 Rotazione Straordinaria**

La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni della Comunità, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il Direttore Generale.

## **Trasparenza**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *"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). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"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).

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1/7/2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione se le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;

- deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D. Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il 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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, la Comunità ha istituito il Registro delle istanze di accesso civico, assegnandone la gestione all'Ufficio Segreteria.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Ente.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine.

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 n. 241/1990.

### 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 pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato:

- dalla deliberazione ANAC 1310/2016;
- dall'allegato 9 al PNA 2022 approvato con la deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023 per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti" e dalla deliberazione ANAC n. 264 30.06.2023 come modificata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- dall'allegato 3 alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 30/1/2025, n. 31.

Le tabelle sono state articolato in otto colonne (dalla lett. "A" alla lett. "G") e recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
<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;
<b>G</b>	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 17/2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”, paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10/1/2024.

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

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “G”.

L'Ufficio Affari Generali (Segreteria) dell'Area Affari Generali indicato in colonna è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 e dai controlli interni.

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.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

Per PNNR si precisa che l'Ente non è beneficiario di contributi specifici.

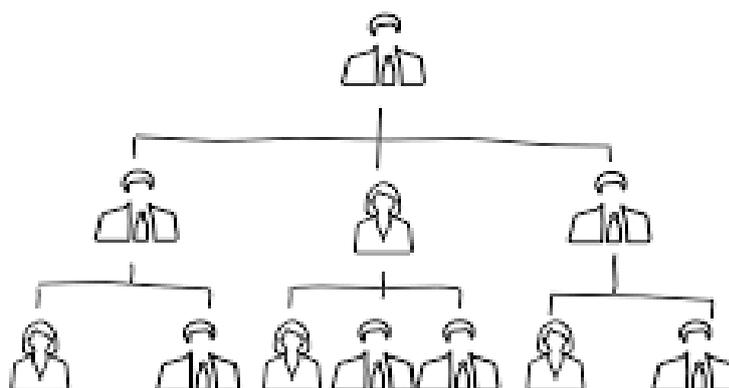
Accesso civico:

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Accesso civico” nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico distinto per ciascun anno, con il relativo esito, nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna “G”, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Struttura organizzativa

La struttura organizzativa gestionale della Comunità Riviera Friulana è articolata in:

- Aree
- Servizi.

Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza, delle professionalità presenti all'interno dell'Ente e della specificità propria di talune funzioni. Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto l'organo esecutivo può individuare all'interno di ogni Area i Servizi diversi aventi competenze specifiche.

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza del Comitato esecutivo.

L'assetto organizzativo della Comunità è improntato, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, a criteri di autonomia operativa e di economicità della gestione, secondo i seguenti principi:

- a) semplificazione delle procedure, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- b) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi realizzabili e compatibili con le risorse umane e finanziarie disponibili;
- c) analisi e individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- d) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- e) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;

Inoltre, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, il personale della Comunità è organizzato in base ai principi di responsabilità, flessibilità, valorizzazione dell'apporto individuale, qualificazione professionale.

La struttura organizzativa, di volta in volta individuata dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che la stessa sia periodicamente adeguata al fine di incrementare le capacità operative e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità stabilite nel DUP.

L'organizzazione dell'Ente, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane e alla valutazione delle professionalità e delle competenze effettivamente a disposizione, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante ed opportuno adeguamento degli assetti organizzativi dell'intera struttura al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire.

La struttura, come da ultima dotazione organica definita dalla deliberazione del Comitato Esecutivo n. 29 del 25/05/2023 e confermata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 44 del 28/09/2023, e come aggiornata con il presente documento, è stata definita in considerazione del seguente quadro normativo nazionale e regionale di riferimento di seguito richiamato nonché della relativa previsione statutaria:

- art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che *"...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...(omissis)"*;
- Statuto il quale all'art. 22, a sua volta, prevede che la Comunità provvede alla determinazione del proprio assetto organizzativo, nell'ambito della propria potestà normativa e autonomia organizzativa e finanziaria e nel rispetto dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio, dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti ad essa assegnati.

L'attuale organigramma funzionale della Comunità Riviera Friulana, che si articola in Aree e Servizi, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 29 del 25 maggio 2023.

Tuttavia si rende necessario in questa sede rideterminare la struttura organizzativa dell'ente, onde garantire maggiore omogeneità dei servizi e specializzazione per materia con finalità di efficientamento della struttura, come di seguito indicato:

#### **Area Amministrativa**

- Servizio Affari Generali e Organi istituzionali
- Servizio Archivio e Protocollo
- Responsabile per la Transizione al Digitale

#### **Area Personale**

- Servizio Personale e Organizzazione
- Ufficio Unico del Personale (a cui n. 5 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

#### **Area Economico-Finanziaria**

- Servizio Economico-Finanziario e controllo di gestione (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizi fiscali e tributari (Ufficio comune con i Comuni di Pocenia e Marano Lagunare)
- Servizio Economato
- Servizio Patrimonio
- Servizio Europa (a cui n. 12 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)

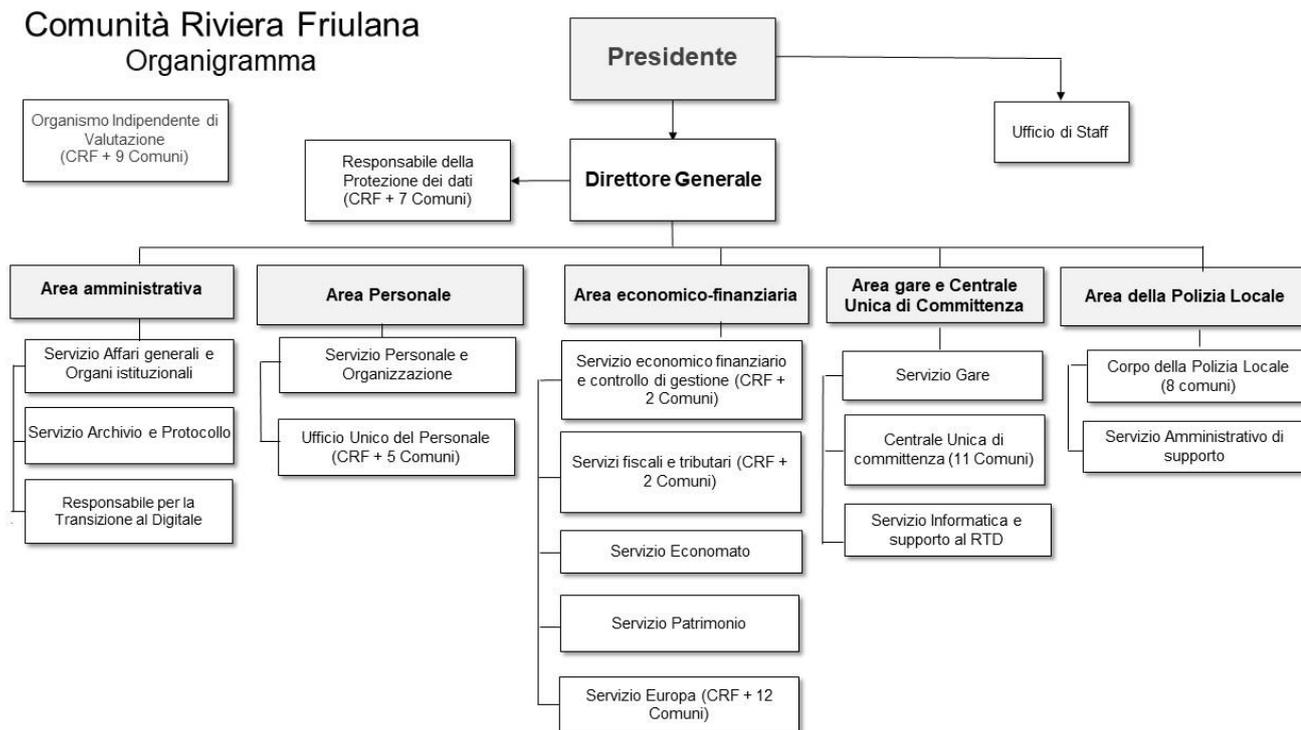
#### **Area Gare e Centrale Unica di Committenza**

- Servizio Gare
- Centrale Unica di Committenza (a cui n. 11 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio Informatica e supporto al Responsabile della Transizione Digitale

#### **Area della Polizia Locale**

- Corpo di Polizia Locale (a cui n. 8 Comuni hanno attribuito la relativa funzione)
- Servizio Amministrativo di supporto;

## Rappresentazione grafica dell'organigramma funzionale



Il Presidente nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Direttore Generale nella predisposizione del PEG, nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance, nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella concreta attuazione delle misure ivi contemplate.

Al vertice della struttura si trovano:

**a) il Direttore Generale, "Organo amministrativo di vertice"** nominato dal Presidente, il quale, ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 21/2019, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'ente.

Egli, inoltre, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, è l'organo di responsabilità manageriale cui compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati dagli organi di governo della Comunità.

In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei funzionari con poteri dirigenziali, coordinandone l'attività;
- b) garantisce il buon funzionamento degli uffici e dei servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- c) fornisce collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi della Comunità;  
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'ente.

**b) Posizioni Organizzative** delle singole Aree cui sono attribuite le funzioni di cui agli art.107 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e alle quali compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'Ente è dotato di un apposito Regolamento per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 6 del 23 marzo 2021, ove, tra l'altro, all'art. 3, comma 3 è previsto che *“Tale graduazione è aggiornata di norma con cadenza triennale ovvero tutte le volte in cui un settore sia interessato da modifiche organizzative”* e che *“La misura della indennità di posizione è determinata sulla base della somma dei punteggi ottenuti dall'applicazione dei criteri di cui al precedente art. 2”*.

### c) Personale

Con la deliberazione del Comitato Esecutivo n. 11 del 25 marzo 2024 è stata ulteriormente ridefinita la dotazione organica dell'Ente come di seguito riportato con evidenza dei posti vacanti al 31/12/2024:

#### AREA PERSONALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### AREA GARE E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	1	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### AREA DELLA POLIZIA LOCALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C	amministrativo / contabile	2	2	0
PLB	Polizia Locale	2	1	1
PLA	Polizia Locale	13	12	1
<b>TOTALE</b>		<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>

a cui, ad oggi, si aggiungono per l'anno 2025 extra dotazione organica:

Direttore Generale		Nomina ex art. 24 Statuto	funzioni art. 23 L.R. n. 21/2019 e art. 24 Statuto
C	informatico	assunzione "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004	a supporto del Servizio Informatico e del RTD
D	Servizio Europa	Tempo determinato tramite procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016	
2 PLA	Polizia Locale	Tempo determinato tramite procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016	Esigenze stagionali della Polizia Locale

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

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**



Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare l’articolo 14;
- b) la legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- e) l’articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“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”*, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l’anno 2024 al 14 aprile in considerazione della proroga per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposta con Decreto del Ministero del 22 dicembre 2023;
- f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l’art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all’art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- h) titolo IV° *“lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”* del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L’era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere “aziendale” si intrecciano in una riflessione sui mutati “valori” alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l’attenzione al rispetto del singolo. L’ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta “inclusione” per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l'art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente le funzioni dirigenziali stabilendo che "*Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una **leale collaborazione** e su una **reciproca fiducia** e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali*".

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la "**digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione**", sono state previste il "*lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all'incremento della produttività individuale, all'innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro*".

Il lavoro agile, quindi, rappresenta un'importante leva per il **cambiamento culturale**: lavorare in lavoro agile / smart working richiede, infatti, l'adozione di un **approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti**. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

### **Sostenibilità ambientale**

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa / lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell'Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia *green* del governo secondo il quale, tra l'altro, bisognerà «*ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working*». Infatti, secondo lo studio ENEA sull'impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull'ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). La Comunità Riviera Friulana punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale on-line di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti (GIFRA Iter atti di Insiel SpA), sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l'utilizzo di un kit di firma digitale remota. Il dipendente attraverso il proprio smartphone potrà ricevere i codici per autorizzare per la firma dei documenti digitali. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l'uso della carta grazie alla "*dematerializzazione*".

## **Sostenibilità economica**

Riduzione dei costi legati all'uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Nuova concezione degli spazi delle sedi della Comunità Riviera Friulana che, essendo caratterizzati da un open space, non sempre agevolano la concentrazione sul luogo di lavoro.

Gli spazi possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o in lavoro agile. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell'ufficio. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell'organizzazione e quindi anche sulla produttività.

## **Sostenibilità sociale**

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata.

Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO "*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si inserisce nel **processo di innovazione della Pubblica Amministrazione**, offrendo l'opportunità di **adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “**change management**”, ovvero di **gestione del cambiamento organizzativo** per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

**L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.**

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° “*lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacalaziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla “bacheca sindacale”, ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

- a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;
- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno della Comunità Riviera Friulana è riservato al Direttore generale e ai titolari di Posizioni Organizzativa ai quali è richiesto:

- possesso di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, pro attività, affidabilità e precisione ecc...) che di quelle digitali necessarie.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un *plus* utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità

individuali valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di problem solving. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La base-line dei **fattori abilitanti** alla strutturazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è la seguente:

- a n. 7 dipendenti è già stata assegnata una dotazione informatica portatile idonea a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (notebook dotato di connettività Wi-Fi, VPN già attiva e software già configurati), pari a circa l'80% dei lavoratori che, ferma restando la necessità di mappatura delle attività e dei processi, potranno presumibilmente accedere al lavoro agile in quanto adibiti allo svolgimento di attività compatibili con l'esecuzione della prestazione lavorativa in tale modalità (c.d. attività "smartizzabili");
- i software attualmente in uso nell'Ente (ad esempio, accesso tramite VPN al protocollo informatico e al software di gestione documentale Gifra di Insiel SpA, webmail, PEC istituzionale, server e repository raggiungibili anche dall'esterno, applicativi specifici quali AdWeb Presenze – assenze e Finanziaria, portali per richiesta CIG e smart CIG, portale per acquisizione DURC on line, portale Acquistinrete di CONSIP, E-Appalti, portali per verifiche autocertificazioni varie ecc...) consentono un accesso da remoto per la pressoché totalità dei processi;
- le banche dati consultabili in lavoro agile rispetto al totale delle banche utilizzate nell'Ente rappresentano la totalità delle stesse;
- la linea telefonica in uso presso la sede è basata sulla tecnologia VOIP e consente la possibilità di deviare le chiamate in entrata su un recapito mobile garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità dei lavoratori da parte dell'utenza interna ed esterna;
- il Direttore generale, tutti titolari di Posizione organizzativa e la quasi totalità dei dipendenti dell'Ente utilizzano già un dispositivo di firma digitale per sottoscrivere atti, provvedimenti e certificazioni di varia natura;
- considerato che i vari Servizi dell'Ente sono dislocati al momento su tre sedi (Latisana, Palazzolo dello Stella e San Giorgio di Nogaro) e che è anche necessaria una frequente interazione con i referenti dei Comuni che hanno conferito le diverse funzioni alla Comunità, il personale dipendente già utilizza abitualmente i vari strumenti di collaborazione da remoto quali, ad esempio, soluzioni per raggiungere i documenti in cloud, per gestire riunioni telematiche, condividere documenti tra più utenti, utilizzare e-mail, portali ecc...

**Per le opportunità sopra evidenziate, la Comunità Riviera Friulana crede fermamente nella nuova modalità organizzativa consistente nella possibilità offerta alle lavoratrici e ai lavoratori, impiegati in una o più attività “*smartizzabili*”, di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, intesa anche quale leva per la trasformazione digitale e la promozione del cambiamento culturale e organizzativo all’interno dell’Ente.**

Oltre che per le considerazioni sopra esposte, volte al desiderio prioritario di implementare il lavoro agile quale nuova modalità organizzativa, si considera in termini positivi anche l’opportunità di ricorrere al lavoro agile in conseguenza di eventi calamitosi (come, ad esempio, accaduto recentemente in occasione dell’alluvione che ha interessato il territorio della Regione Emilia Romagna, evento che ha imposto al legislatore statale l’adozione del decreto legge 1 giugno 2023, n. 61 ove, all’art. 4 comma 5, è stata prevista la possibilità di ricorrere, fino al 31 dicembre 2023, al più ampio utilizzo del lavoro agile anche in deroga ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti). Analoghe considerazioni possono essere compiute anche nei casi in cui si dovessero presentarsi condizioni che, richiedendo di recarsi presso il luogo di lavoro in presenza di eccezionali condizioni meteo avverse e/o fenomeni atmosferici straordinari, metterebbero ragionevolmente a repentaglio l’incolumità dei dipendenti e dei terzi.

Le modalità attuative prevederanno, in aderenza a quanto stabilito dal CCRL 19.07.2023 riguardo al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, l’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 luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nella progettazione viene svolta l’analisi preliminare:

- A. dello stato di salute organizzativa attraverso l’esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (ad esempio nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- B. dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale e dei relativi fabbisogni formativi;
- C. dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall’esterno e nonché l’utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
- D. dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Al fine di rendere il lavoro agile un’opportunità strutturata per l’Ente e per i lavoratori, a prescindere dal loro inquadramento professionale, la sua introduzione all’interno dell’organizzazione avverrà in modo progressivo e costante al fine di consentire, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che tutti i dipendenti interessati possano avvalersene. Ferma restando la necessità che sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, l’accesso al lavoro agile sarà consentito a tutto il personale dell’Ente, ivi compreso il Direttore generale e i Titolari di Posizione Organizzativa i quali intrinsecamente già possiedono una mentalità orientata al risultato e

svolgono, tra l'altro, attività di studio, ricerca approfondimento e sono chiamati a predisporre documenti complessi e/o programmatori che richiedono una maggiore capacità di concentrazione e ben si sposano con una modalità organizzativa fondata su obiettivi, responsabilizzazione, pro attività, autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa.

Sarà effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del Direttore Generale, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale e per la stesura della stessa saranno utilizzati i seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad es. l'attività di supporto a conferenze dei Sindaci, Comitato esecutivo e Assemblea della Comunità, le attività di sportello/front office, l'attività di vigilanza e sicurezza sul territorio, la partecipazione alle sedute delle Commissioni esaminatrici di concorso e/o di gara d'appalto, di norma, saranno svolte in presenza);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del responsabile nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Direttore Generale, Posizione Organizzativa di riferimento, referenti degli uffici dei Comuni aderenti alla Comunità, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

Per il triennio 2025-2027 si prevede di:

- eventualmente aggiornare la mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili;
- verifica dell'attivazione approvato con delibera di comitato Esecutivo n. 17 del 17/04/2024;
- monitorare il contributo al miglioramento della qualità del servizio offerto all'utenza esterna/interna mediante, ad esempio, indagini sulla qualità percepita del lavoro agile, analisi del livello di soddisfazione percepito suddiviso per genere, analisi della presumibile diminuzione del tasso delle assenze grazie alla possibilità di conciliare la vita privata e quella lavorativa, impatto sulle richieste individuali di flessibilità dell'orario, sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo

pieno a tempo parziale, sui minori costi per l'acquisto di risme di carta e toner per le stampanti multifunzione quale conseguenza della dematerializzazione dei processi, sul minor ricorso al lavoro straordinario, sul risparmio sulla spesa relativa ai buoni pasto, sulla presumibile minor fruizione dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ecc...

**Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.**

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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**



L'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito d.lgs.267/2000) prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art.91 del suddetto d.lgs.267/2000 attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti... (omissis)”* e il successivo comma 2 prevede espressamente l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del **Piano triennale di fabbisogno di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Inoltre, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, viste anche le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art.6-ter del d.lgs. 165/2001, il concetto di dotazione organica si deve tradurre 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 tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

Nel suddetto quadro normativo nazionale si inserisce la seguente normativa regionale:

- la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante *“Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”*;
- la legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 la quale prevede all'art. 17 che *“...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ... (omissis)”*;
- la 9 dicembre 2016, n. 18 *“Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”* e, in particolare, l'art. 20 con il quale sono state definite le modalità di assunzione del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale;

Preliminarmente deve essere accertato che, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non risultino situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2016 (il quale fornisce applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell'Ente, **si rileva innanzitutto l'inesistenza di personale in eccedenza** in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza di quanto sopra, la Comunità Riviera Friulana non deve avviare le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale, come anzidetto, dà applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Entrando nel dettaglio della normativa regionale, la legge regionale 6 novembre 2020, n.20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n.18, contenente la disciplina generale in materia di finanza

locale, è intervenuta in ordine agli obblighi di finanza pubblica prevedendo che gli enti locali assicurino la razionalizzazione e il contenimento della spesa anche attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R.18/2015 ovvero assicurando la sostenibilità della spesa di personale;

Come confermato con sentenza della Corte costituzionale n. 273 del 3 dicembre 2020, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. Attualmente l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. 20/2020.

In attuazione dell'articolo 21 della legge regionale 18/2015, il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità del debito per le Comunità di cui alla legge regionale 21/2019, desunto dall'indicatore 10.3 del "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" rilevato dalla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), è stabilito in una percentuale del 10 per cento;

In particolare, l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 dispone che i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, per le Comunità di cui alla legge regionale 21/2019, quale rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni e i criteri di cui alle premesse, sono stabiliti nella seguente Tabella e distinti per singola Comunità: ...Comunità riviera friulana - valore soglia indicatore sostenibilità spese di personale - 67,50;

Le modalità attuative degli obblighi di finanza pubblica per le Comunità del Friuli Venezia Giulia di cui al presente atto hanno validità a decorrere dall'anno 2025, considerando il 2025 come anno sperimentale, al fine di poter apportare eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie, per garantire la sostenibilità e la tenuta del sistema integrato degli Enti territoriali del Friuli Venezia Giulia e tenere conto di eventuali nuove specificità, nonché in relazione alla possibilità di revisione degli indicatori con riferimento ai dati che emergeranno dai Bilanci di previsione dell'esercizio 2025 e dai Rendiconti della gestione relativi al triennio 2023/2025. Attualmente, la Comunità per il 2025 rispetta il vincolo imposto. Negli anni successivi si attiverà una interlocuzione con la Regione FVG al fine di adeguare il parametro essendo sperimentale. In alternativa i trasferimenti dai Comuni soci dovranno essere aumentati per circa 30.000. Si sottolinea che le spese di personale sono integralmente finanziate dalle quote annue di compartecipazione alla funzione comunale conferita dai Comuni aderenti alla Comunità.

Il nuovo regime obbliga a dare una definizione omnicomprensiva della spesa di personale che deve intendersi come quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Si precisa che:

- non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento);
- le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo.

Per quanto riguarda la rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno

precedente, si rimanda a quanto già illustrato all'interno della sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

La dotazione organica della Comunità Riviera Friulana è definita come segue (situazione al 31/12/2024):

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
C amm.vo contabile	4	2	2	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
C tecnico	1	1	0	///
D amm.vo contabile	3	3	0	//
PLA	12	11	1	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
PLB	2	2	0	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	

così suddivisa all'interno delle Aree così come definite nell'organigramma funzionale dell'Ente:

#### AREA PERSONALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### AREA CUC

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	tecnico	1	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### AREA DELLA POLIZIA LOCALE

CATEGORIA	PROFILO	POSTI IN		
-----------	---------	----------	--	--

	PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C	amministrativo / contabile	2	2	0
PLB	Polizia Locale	1	1	0
PLA	Polizia Locale	12	11	1
	<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>

RICORDATO che la Comunità Riviera Friulana attualmente (situazione al 31/12/2024) si avvale, extra dotazione organica, anche delle seguenti risorse umane:

C	informatico	assunzione "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004	a supporto del Servizio Informatico e del RTD
D	informatico	assunzione "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004	a supporto del Servizio Informatico e del RTD

Il quadro sopra delineato, che ha rappresentato costante riferimento negli anni per la definizione degli strumenti di programmazione dei fabbisogni del personale degli Enti Locali e delle Comunità costituite ex L.R. n. 21/2019, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *"...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione"*, di seguito "PIAO";
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Più precisamente, l'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 3.3, rubricata *"Sezione Organizzazione e Capitale umano"*, sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, alla lettera C), è contemplata quella inerente il *"Piano triennale dei fabbisogni del personale"* in cui, a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e coerentemente ad essa, si definisce il proprio bisogno di risorse umane in correlazione ai risultati da raggiungere. Inoltre, l'art. 8 del suddetto Decreto stabilisce che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto attesa la necessaria coerenza con le finalità e nei limiti delle risorse finanziarie che la Sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione ha destinato allo sviluppo delle politiche del personale.

La Commissione Arconet, nella riunione del 14 dicembre 2022, con il primo chiarimento di cui alla FAQ n. 51/2023 in ambito di Armonizzazione, disponibile sul sito del MEF, ha evidenziato che *“Nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all’approvazione di tale documento contabile. Ad esempio, gli enti locali che non si avvalsi delle facoltà di rinvio, nel corso del 2022 hanno approvato il DUP 2023-2025, la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, il bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PEG 2023-2025. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti nell’anno successivo è approvato il PIAO 2023-2025. Risulta pertanto evidente che in occasione dell’approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell’ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.”*

Successivamente la suddetta Commissione Arconet, nel corso della seduta del 18 gennaio 2023, ha approvato la proposta di aggiornamento dell'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, con cui la programmazione dei fabbisogni viene eliminata dai contenuti della sezione operativa del DUP, all'interno del quale devono essere determinate le risorse finanziarie destinate ai fabbisogni del personale sulla base della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito della sezione 3.3 "Organizzazione e capitale umano" all'interno del PIAO.

All'interno del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 2 del 5 marzo 2025, è stato individuato il limite finanziario della spesa di personale, coerente con gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione del medesimo triennio, come di seguito riportato:

**Spesa di personale per il triennio 2024/2026, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, di cui al Macroaggregato U. 1.01.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al d.lgs. 118/2011:**

- euro 1.380.637 per l'anno 2025;
- euro 1.207.248 per l'anno 2026;
- euro 1.207.248 per l'anno 2027;

Con la suddetta deliberazione n. 2/2025 fu approvato in via generale il Piano del Fabbisogno del Personale mediante la previsione di copertura di tutti i posti che si dovessero rendere vacanti all'interno del periodo di riferimento.

Ora quindi, in coerenza con i documenti di programmazione strategica e finanziaria (principalmente il DUP e il bilancio di previsione dell'Ente), che ne costituiscono il necessario presupposto, si rende necessario procedere alla valutazione della giusta allocazione delle risorse umane, sulla base delle relative competenze professionali, all'interno della struttura organizzativa e a definire puntualmente il fabbisogno delle stesse in correlazione con i risultati da raggiungere in base alle priorità strategiche e delle esigenze di funzionalità per il miglior funzionamento dei Servizi dell'Ente.

A tal fine, si rende necessario operare le valutazioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** ai sensi della legge regionale n. 25 del 30 dicembre 2020 art.9 comma 2, per le Comunità vige un regime particolare in quanto esse sono soggette ai nuovi obblighi di finanza pubblica e assicurano la sostenibilità della spesa di personale, attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2015, a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione.

L'articolo 22 della legge regionale 18/2015 dispone che i valori soglia dell'indicatore di

sostenibilità della spesa di personale, per le Comunità di cui alla legge regionale 21/2019, quale rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni e i criteri di cui alle premesse, sono stabiliti nella seguente Tabella e distinti per singola Comunità: ...Comunità riviera friulana - valore soglia indicatore sostenibilità spese di personale - 67,50.

Attualmente, la Comunità per il 2025 rispetta il vincolo imposto. Negli anni successivi si attiverà una interlocuzione con la Regione FVG al fine di adeguare il parametro essendo sperimentale. In alternativa i trasferimenti dai Comuni soci dovranno essere aumentati per circa 30.000. Si sottolinea che le spese di personale sono integralmente finanziate dalle quote annue di compartecipazione alla funzione comunale conferita dai Comuni aderenti alla Comunità.

- b) **trend delle cessazioni attese** nel periodo di riferimento: *nessuna*;
- c) **stima dell'evoluzione dei fabbisogni** in funzione al potenziamento di servizi/attività/funzioni che richiedono una discontinuità in relazione alle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi: al momento, fermo restando le modifiche che potranno rendersi necessarie in funzione del conferimento alla Comunità di ulteriori Servizi/attività/funzioni da parte dei Comuni aderenti, sono state ravvisate le necessità riepilogate nel Piano del fabbisogno del Personale che segue;

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 deve garantire lo standard di servizio di tutte le funzioni gestite per conto dei Comuni aderenti e i fabbisogni di personale devono essere coerenti con gli obiettivi prefissati dall'Ente all'interno dei propri atti di programmazione strategica e operativa nonché all'interno del bilancio di previsione.

Conseguentemente si rende necessario definire le strategie di copertura del fabbisogno operando scelte quantitative e qualitative attraverso il ricorso, ad esempio, a soluzioni interne, quali la mobilità interna totale o parziale tra Servizi diversi, in coerenza al principio di flessibilità contemplato dall'art. 22 dello Statuto, riqualificazione tramite formazione e/o percorsi di affiancamento, mobilità esterna all'interno del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e/o mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 d. lgs. n. 165/2001, comandi, distacchi, ricorso alle diverse forme flessibili di lavoro e assunzioni mediante espletamento di concorsi pubblici.

Viene dato atto che per il triennio 2025-2027:

- non ricorre la fattispecie di procedure di stabilizzazione di cui alla Legge Regionale 4 agosto 2017;
- non si darà luogo a reclutamento mediante corso concorso interno ai sensi dell'articolo 56, comma 21 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n.18.

Alla luce di quanto sopra illustrato e per le motivazioni sopra espresse, acquisito il parere favorevole reso dall'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, viene approvato il **Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027** come di seguito specificato:

## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

### ANNO 2025

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
C amm.vo contabile	4	2	2	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
C tecnico	1	1	0	///
D amm.vo contabile	4	3	1	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
PLA	12	11	1	procedure assunzionali contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016
PLB	1	1	0	///
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>46</b>

### ANNO 2026

CATEGORIA	PREVISTI
C amm.vo contabile	4
C tecnico	1
D amm.vo contabile	4
PLA	12
PLB	1
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

### ANNO 2027

CATEGORIA	PREVISTI
C amm.vo contabile	4
C tecnico	1
D amm.vo contabile	4
PLA	12
PLB	1
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

Infine, con l'obiettivo di assicurare senza soluzione di continuità la piena operatività dei vari Servizi dell'Ente, **si autorizza fin d'ora la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, nell'arco del triennio di riferimento.** A tal fine si demanda al Direttore Generale, sentito il Comitato Esecutivo, l'individuazione della procedura assunzionale da attivare tra quelle contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016 ritenuta di volta in volta più efficace.

Per quanto riguarda il

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e  
le altre forme di LAVORO FLESSIBILE**

nel triennio 2025/2027 si prevede quanto segue:

**ANNO 2025**

CATEGORIA/ FUNZIONE	PREVISTI	AREA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
C	1	informatico	assunzione "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e/o art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023	Servizio Informatico
D	1	Amministrativo contabile	Reclutamento di personale a tempo determinato consentite dalla normativa vigente	Servizio Europa
PLA	2	Agente di Polizia Locale	Reclutamento di personale a tempo determinato consentite dalla normativa vigente per esigenze stagionali.	Polizia Locale
Direttore Generale	1	//	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000	Esercizio delle funzioni art. 23 L.R. n. 21/2019 e art. 24 Statuto

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura dei relativi posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

Si prevede, inoltre, la possibilità di attivare le assunzioni a termine che dovessero rendersi necessarie per la corretta e puntuale gestione di progetti finanziati da risorse finanziarie esterne (ad esempio progetti europei) nei limiti degli stanziamenti a carico delle singole progettualità atteso che tali assunzioni non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale in quanto le spese riferite alle

stesse sono finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento).

A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà, comunque, essere sempre effettuata una preventiva verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

## **ANNO 2026**

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura di posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

Si prevede, inoltre, la possibilità di attivare le assunzioni a termine che dovessero rendersi necessarie per la corretta e puntuale gestione di progetti finanziati da risorse finanziarie esterne (ad esempio progetti europei) nei limiti degli stanziamenti a carico delle singole progettualità atteso che tali assunzioni non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale in quanto le spese riferite alle stesse sono finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento).

A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà, comunque, essere sempre effettuata una preventiva verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

\*\*\*\*\*

**Sul sopra esposto “Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027” è stato acquisito il parere positivo preventivo dell’organo di revisione economico finanziaria, reso ai sensi dell’art. 239 del d.lgs. n. 267/2000 e dell’art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto.**

Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 35 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del d. lgs. n. 75/2017, le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento saranno adottate sulla base del presente piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, **previa verifica degli obblighi generali preordinati alle assunzioni e di ulteriore accertamento del rispetto dei limiti della spesa di personale**, consentita dalla legislazione vigente nel tempo, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Copia del presente provvedimento sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di trenta giorni secondo le modalità previste all’art.6-ter e all’art.60 del d.lgs. n. 165/2001.

Infine, copia del presente provvedimento viene inviato per opportuna informazione alle RSU e alle OOSS firmatarie del CCRL 2023 e, con essa, sarà data contestuale informazione ai soggetti sindacali dell’esito della ricognizione che ha messo in luce che **NON** vi sono situazioni di eccedenza di personale e che, pertanto, non devono essere avviate le procedure di cui all’art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale fornisce applicazione alla disciplina statale di cui all’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE



Fin dall'entrata in vigore del d. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1 lettera c).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono, quindi, strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della **centralità della leva della formazione**, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

L'erogazione dei singoli interventi formativi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle stesse, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. Inoltre, come sancito dall'art. 57, comma 1, lettera c) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando, ove possibile, nuove modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, anche da remoto, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.

Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

**1 interno – esterno.** I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;

**2 obbligatorio – non obbligatorio.** Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

**3 con spesa – gratuite.** Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.

**4 programmato – non programmato.** Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente alle singole Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente e vengono utilizzate per acquistare “a catalogo” servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:

- **sincrona / asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “*in diretta*” e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita “*on demand*” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- **in presenza / a distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2025 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.

A tal fine si ricorda che l'incarico conferito all'Organismo Indipendente di Valutazione prevede l'erogazione ai dipendenti della Comunità Riviera Friulana, nonché a tutti quelli dei Comuni che hanno conferito il medesimo incarico, n. 2 (due) sessioni formative, in due giornate diverse, di almeno 4 (quattro) ore ciascuna in presenza in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la stessa. Le sessioni formative dovranno essere registrate a cura dell'OIV e la registrazione messa a disposizione della Comunità.

Nella progettazione degli obiettivi formativi, in ossequio a quanto previsto anche dalla già richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, il “ciclo di gestione” della formazione sarà improntato, tenendo prioritariamente in considerazione le iniziative formative che prevedono un'attività di *assessment* iniziale, secondo le seguenti fasi:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola Amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l’assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l’affiancamento da parte del responsabile di servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di accrescere costantemente le competenze.

Ai sensi dell’art. 54, comma 1, lettera c) del d. lgs. n. 165/2001 e come previsto all’interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere*”, la Comunità Riviera Friulana garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Il ruolo cardine nella leva della formazione è attribuito all’organo di vertice amministrativo dell’Ente e ai titolari di posizione organizzativa i quali, in quanto esercenti le funzioni dirigenziali, sono tenuti, anche in virtù della novella introdotta dal DPR n. 81/2023 al DPR n. 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, a curare questo fondamentale aspetto. Infatti, giova ricordare che l’art. 13, comma 4-bis prevede espressamente che “*Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile*”.

L’art. 12 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che, al fine di assicurare una adeguata formazione e qualificazione al personale delle pubbliche amministrazioni pubbliche, il Dipartimento della funzione pubblica predispone e divulga specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, per il loro inserimento nell’ambito dei piani di formazione già previsti e finanziati a legislazione vigente e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), secondo il quale le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive e allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali per la transizione alla modalità operativa digitale, nel corso dell’anno 2022 sarà avviato, nell’ambito del programma di assessment e formazione digitale, il percorso sulla piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica denominata “**Syllabus - Competenze digitali per la PA**” (<https://syllabus.gov.it>).

La novità più rilevante per il 2025 è la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/1/2025, la quale prevede l’obiettivo di un minimo di 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici. Il documento, intitolato “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della *performance*, e ribadisce l’importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La Direttiva testualmente recita: “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione *pro-capite* annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”.

Ciò ha comportato l’inserimento, nel piano della performance, di un obiettivo “trasversale” per i titolari di posizione organizzativa e per il Direttore relativo all’obbligo formativo dei propri collaboratori.

Altra novità è quella recata dal “Correttivo” del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 209/2024), il quale integra la disciplina della qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase dell’esecuzione che ha avuto il suo avvio dal 1° gennaio 2025. Il comma 8 dell’art. 63 del Codice dei Contratti prevede ora che i requisiti di qualificazione per l’esecuzione sono indicati separatamente nell’allegato II.4, come modificato dal Correttivo stesso.

I requisiti definiti per i diversi livelli di qualificazione nelle due nuove tabelle inserite dal Correttivo, ovvero la Tabella C-*bis*, per l’esecuzione di lavori, e nella Tabella C-*ter*, per l’esecuzione di servizi e forniture, sono:

- a) il rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori;
- b) assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici che alimentano le banche dati detenute o gestite dall’ANAC;
- c) la partecipazione al sistema di formazione e aggiornamento del personale.

E’ necessario pertanto considerare anche questa finalità nella programmazione della formazione contenuta in questo piano.

Il piano della formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio e, quindi, ferma restando la necessaria qualità degli interventi formativi nonché la riconosciuta competenza dei relatori, saranno preferiti i corsi di formazione erogati a titolo gratuito.

Utilissime in tal senso saranno anche le molteplici iniziative formative offerte da **ComPA FVG “Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione”** (<https://www.formazione.compa.fvg.it/home> ) che, forte della convinzione che la formazione sia una leva strategica per la crescita professionale e personale di ogni persona e di ogni organizzazione, sviluppa progetti per costruire una Pubblica Amministrazione sempre più connessa con la propria Comunità e protagonista di innovazione.

ComPA, infatti, progetta e organizza per i Dirigenti, i dipendenti e gli Amministratori degli Enti Locali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia svariate iniziative formative, sia in presenza che in modalità a distanza, articolate su ben 14 aree tematiche vertenti le materie di loro competenza prevedendo interventi che spaziano dall’area amministrativa e giuridica alla finanziaria contabile, fiscale e tributi, dall’area delle gare, appalti e contratti alla PA digitale, dalla gestione del personale al management e sviluppo delle risorse umane ecc. ecc...

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2025/2027 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente che del contesto di lavoro all’interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d’ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l’aggiornamento professionale del personale dipendente dell’Ente:

## PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025/2026/2027

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Giuridico-amministrativa	aggiornamento sulla normativa del lavoro agile
Informatica e telematica  (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di <i>assessment</i> e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti. Successivamente, l'obiettivo formativo dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative. (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Formazione manageriale	Sviluppo delle soft skills legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative e relazionali
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	aggiornamento in materia di gestione giuridica e stipendiale del personale dipendente
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici afferenti alla Polizia locale

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, richiederanno al Direttore Generale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, condivideranno preventivamente con il Direttore l'opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell'Ente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed *ex post* e, laddove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

Più in generale, al fine di agevolare la "formazione" dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell'accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi

diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO



L'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), alcuni adempimenti mentre gli Enti con una struttura organizzativa più piccola redigono il PIAO in una forma semplificata secondo quanto previsto dall'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, denominato "*piano tipo per le amministrazioni pubbliche*".

L'allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, a cui appartiene anche la Comunità Riviera Friulana, non sia dovuta la compilazione della sezione 4 "monitoraggio".

Ciò nonostante, al fine di consentire una visione organica e integrata del presente documento, si ritiene comunque utile declinare, seppur in forma semplificata, le attività da porre in essere.

Il riferimento per le azioni di monitoraggio è innanzitutto costituito dall'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Ciò premesso, per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO si prevedono i seguenti monitoraggi:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<b>Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione per l'aggiornamento dello stesso secondo una logica di scorrimento triennale nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	entro la scadenza di legge attualmente definita nel 31 marzo
<b>Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Annuale
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli	di norma primo semestre

	organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	dell'anno a cura dell'OIV
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<b>Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico e/o al mutare del contesto di riferimento
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico e/o al mutare del contesto di riferimento
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Periodico
<b>Piano triennale del fabbisogno di personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione e del Revisore dei Conti dell'Ente della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance e con i vincoli di finanza pubblica	Periodico
<b>Formazione del personale</b>	Monitoraggio in corso d'anno delle ulteriori necessità emergenti di aggiornamento e riqualificazione professionale (up-skilling e re-skilling) per l'aggiornamento del piano di formazione, sia in corso d'anno che nell'anno successivo, secondo la logica di scorrimento triennale all'interno del PIAO	Periodico

Un ruolo fondamentale è, pertanto, quello attribuito all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale, nell'ambito delle attività legate al controllo strategico e della valutazione delle prestazioni organizzative, ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In particolare, è ad esso assegnato il compito di supportare il Comitato Esecutivo nella definizione degli obiettivi strategici e, cioè, nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. L'O.I.V., inoltre, riferisce sui risultati del controllo strategico al Comitato Esecutivo, nella fase di approvazione del PRO/PEG e in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

L'OIV ha infine il compito di validare la relazione della prestazione in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dell'Ente.

In particolare, per quanto concerne la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" la fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia, ai fini del monitoraggio i titolari di Posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire allo stesso ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nel corso dell'anno, in occasione delle Conferenze dei Responsabili, saranno affrontate con il Direttore generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventuali criticità e ulteriori necessità formative per le finalità di cui alla Legge 190/2012 che dovessero manifestarsi alla luce dell'evoluzione normativa.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del Piano, l'Ufficio preposto, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano quali, ad esempio:

#### **Tutte le Aree**

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi*

#### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle autocertificazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti amministrativi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000;*

#### **Incarichi e nomine**

- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013*
- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

### **Trasparenza**

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT e l'attestazione annuale resa dall'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.