



COMUNITÀ DI
MONTAGNA DELLE
PREALPI FRIULANE
ORIENTALI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)

TRIENNIO 2025 – 2027

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Premessa di carattere generale

Il presente documento trae origine dal D.L. n. 80 del 09.06.2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06.08.2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui sarebbero dovuti in seguito confluire i diversi atti di programmazione fino a quel momento previsti come adempimenti autonomi, tra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione delle esigenze formative.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate a riportare ad unità di intenti le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate fino ad allora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

L'elemento che lega tutte le componenti del documento è il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche di un Ente Pubblico, da perseguire mediante il raggiungimento di obiettivi, che impongono vincoli con i quali operare e quindi determinano la modalità di azione, avendo a disposizione mezzi e risorse da impiegare ben definiti. Queste diverse componenti sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione.

Il PIAO che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per il corrente anno si ritiene ormai pienamente raggiunta l'unificazione in un unico processo dell'attività di programmazione a partire dal momento dell'approvazione del D.U.P. e del bilancio 2025-2027, per i quali si è provveduto entro il 31.12.2024, in linea con le indicazioni dell'attuale quadro normativo, proseguendo poi con l'approvazione del PEG e quindi del PIAO da effettuarsi entro il 31.01.2025.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione e il suo inquadramento in un preciso contesto storico e territoriale.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Al suo interno viene indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, nonché la programmazione della performance, in coerenza con gli obiettivi strategici stabiliti nel D.U.P. e declinati nel P.E.G.;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dalla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

1.2 Quadro normativo

L'articolo 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. 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 denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano, come già evidenziato, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e inoltre definisce:

a) 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;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi

adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).

Il Regolamento approvato dal DM n. 132/2022 stabilisce, sul rapporto tra il Piao e i documenti di programmazione finanziaria, che il primo 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.

Il Piao è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello stabilito per l'approvazione del bilancio.

1.3 La Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali

In base a quanto previsto dall'articolo 2 della L.R. n. 19/2020, a decorrere dal **01.07.2021** l'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane e l'U.T.I. Livenza - Cansiglio - Cavallo sono state sciolte di diritto e dalla medesima data, sono state costituite la "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali" e la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" le quali esercitano le funzioni loro attribuite dai Comuni in base agli accordi intercorsi e subentrano nei rapporti giuridici, nel patrimonio e nelle risorse umane già facenti capo alle U.T.I. cessate.

A seguito della conclusione dei lavori del Collegio Arbitrale costituito ai sensi della citata normativa regionale, è stato definito il trasferimento del personale precedentemente in servizio presso l'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane con assegnazione ai nuovi enti.

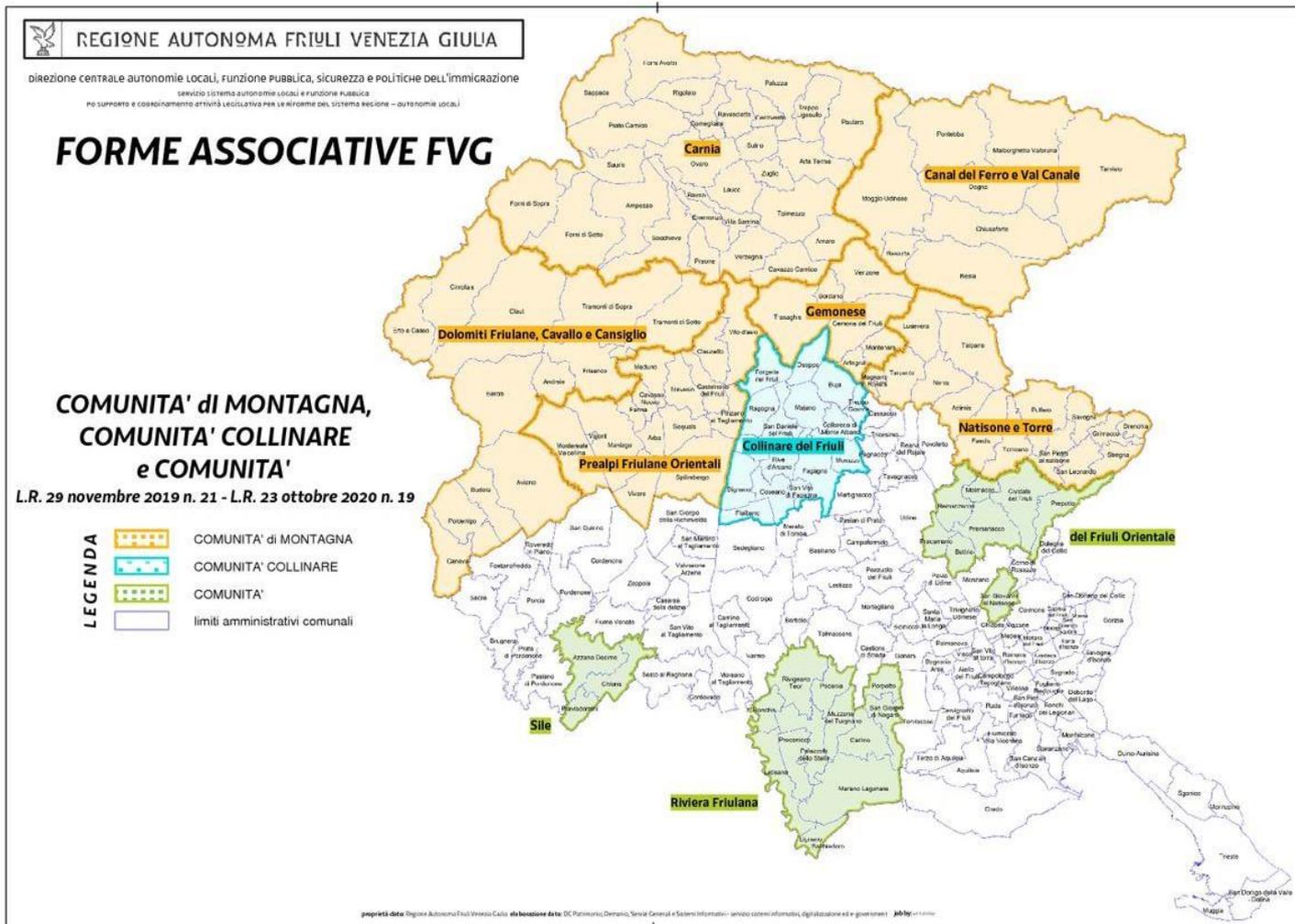
In data 28.05.2021 la conferenza dei Sindaci della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali ha approvato lo Statuto, fondamentale atto normativo e costitutivo dell'Ente.

Le Comunità di Montagna sono Enti locali con personalità giuridica, costituite per svolgere funzioni di programmazione principalmente legate alle realtà montane e pedemontane, nonché per l'esercizio di funzioni più squisitamente comunali conferite allo scopo di poterne attuare una gestione associata che riesca a raggiungere una dimensione adeguata.

Il territorio di riferimento della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali differisce da quello dell'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane in quanto alcuni dei Comuni che ne facevano parte adesso appartengono alla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio.

Tale territorio è caratterizzato da due valli montane e da un'area di media e alta pianura. Buona parte dei Comuni sono caratterizzati da densità demografica molto bassa (meno di 10 abitanti per Km²), mentre due Comuni hanno dimensioni medio grandi e sono collocati a valle di tutto il perimetro della Comunità.

La Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali comprende i Comuni di **Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vajont, Vito d'Asio e Vivaro.**



La Comunità di Montagna, condividendo nell’ambito del proprio territorio un insieme di relazioni e conoscenze all’insegna di una nuova realtà istituzionale, persegue i seguenti obiettivi legandoli ad una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva per meglio garantire i diritti dei cittadini:

- a) la valorizzazione durevole e sostenibile del territorio in essa ricompreso;
- b) l’esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta;
- c) lo sviluppo economico e sociale dell’intero ambito territoriale di riferimento;
- d) l’innalzamento e l’uniformità dei livelli essenziali delle prestazioni e dei servizi ai cittadini anche in termini di accesso agli stessi da parte della collettività;
- e) la razionalizzazione e il contenimento della spesa, l’ottimizzazione dei livelli di adeguatezza, funzionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- f) la tutela e la valorizzazione delle specifiche identità storiche, culturali, linguistiche, delle tradizioni e degli usi e consuetudini delle popolazioni residenti;
- g) la salvaguardia ed il razionale assetto del territorio;
- h) il miglioramento dell’attrattività e della competitività del territorio complessivo dei Comuni partecipanti anche attraverso l’impegno teso ad ottenere meccanismi di fiscalità di vantaggio dagli enti superiori.

Nella predisposizione del presente documento si deve necessariamente tenere conto degli atti di programmazione già approvati dall’Ente, dai quali è già possibile desumere obiettivi generali e individuali dell’Ente, connessi alla necessità di garantire il corretto funzionamento in una fase di

avvio in cui è impellente l'esigenza di rendere operativo il nuovo Ente.

Di seguito alcuni fondamentali atti di programmazione approvati dall'Ente:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 36 del 16.12.2024;
- il Bilancio di Previsione per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 37 del 16.12.2024;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2024 è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 10 del 22.01.2025, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 articolo 169;
- la deliberazione del Comitato esecutivo n. 80 del 18.09.2024 avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI. AGGIORNAMENTO SOTTOSEZIONE 2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE E 2^ VARIAZIONE SOTTOSEZIONE 3.1.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.", con la quale è stata approvata da ultimo la versione definitiva del PIAO per il triennio che decorre dall'anno 2024;
- la deliberazione del Comitato esecutivo n. 123 del 18.12.2024 avente ad oggetto: "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA." con la quale è stata approvata da ultimo la versione definitiva del regolamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione del Comitato esecutivo n. 32 del 21.04.2022 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento dei controlli interni della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
ENTE	COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI
SEDE LEGALE	VIA PRADIS DI SOPRA N. 72/D - 33090 - CLAUZETTO (PN)
CODICE FISCALE	91100840932
PARTITA IVA	01905650931
PEC	comunita.pfo@certgov.fvg.it
SITO	www.pfo.comunitafvg.it
CODICE IPA	GFL97UO2
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Altri Enti Locali

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Obiettivi generali

I risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, sono definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente e con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del D.U.P.

Con il presente documento si è assunto che tali obiettivi corrispondano ai programmi operativi annuali e triennali contenuti nel D.U.P. 2025-2027, come detto approvato con deliberazione di Assemblea n. 36 del 16.12.2024 al quale si rinvia per il dettaglio.

Tali obiettivi sono declinati nel Piano Esecutivo di Gestione per quanto riguarda le risorse a disposizione di ciascun Responsabile di servizio con riguardo alle attività da svolgere in via ordinaria (obiettivi di funzionamento).

Per quanto riguarda invece obiettivi generali e specifici di "miglioramento" sono collegati a obiettivi di performance individuali e trasversali all'interno del Piano della Performance contenuto nella specifica sezione di questo documento.

2.1.2 Semplificazione e digitalizzazione

Nella presente sottosezione del PIAO, di seguito, viene indicato l'elenco delle priorità nella attività da mettere in campo al fine di migliorare le procedure in linea con le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale (articolo 6 comma 2 lettera e), del D.L. n. 80/2021), in coerenza con gli obiettivi strategici e i programmi operativi del DUP 2025-2027.

- Verifica e implementazione degli applicativi in uso nella C.d.M. e nei Comuni per migliorare le procedure di gestione documentale e i processi interni;
- Pianificazione degli acquisti, aggiornamento ed eventuale manutenzione del software e dell'hardware in uso nella C.d.M. e nei Comuni;
- Azione coordinata delle attività connesse alla Transizione Digitale;
- Attività connesse ai bandi P.N.R.R. relativi a progetti afferenti la Transizione Digitale;
- Gestione dei sistemi e delle applicazioni informatiche in esercizio, delle politiche di abilitazione degli utenti e quelle relative alla sicurezza della rete e delle applicazioni.

L'Ente, intende provvedere al progressivo rafforzamento del servizio, con il fine di sostenere e supportare i Comuni nel processo di digitalizzazione delle proprie attività, mediante l'analisi delle procedure sia interne che rivolte all'utenza.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. articolo 6 comma 2 lettera f), del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2025-2027 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità alle diverse categorie di popolazione che necessitano accedere alla pubblica amministrazione.

2.2 PIANO PERFORMANCE

2.2.1 Presupposto normativo

Il Piano delle Performance è predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Ente, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione,

valutazione e trasparenza della performance.

Nello specifico, le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Unione e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con il capo dedicato alla valutazione delle prestazioni della L.R. n. 18/2016 (articoli 38-42), ha disciplinato la materia in armonia con la norma nazionale.

2.2.2 Presentazione del piano

Con il presente documento programmatico la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, nel prendere atto che gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio di riferimento sono di fatto già contenuti nei documenti di programmazione economico finanziaria (D.U.P. e Bilancio di previsione), individua inoltre, in coerenza con gli stessi:

- gli obiettivi operativi assegnati al personale che riveste la qualifica di posizione organizzativa nel 2025;
- i relativi indicatori che ne permettono la misurazione e consentono la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano persegue la volontà di indicare specifici obiettivi annuali per ciascun settore che siano misurabili e che siano a loro volta coerenti con i risultati attesi insiti nel D.U.P., nel Bilancio di Previsione e nel P.E.G. dell'Ente.

Gli obiettivi sono distinti tra obiettivi gestionali individuali, attribuiti ai Responsabili dei settori unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel PEG 2025-2027 e obiettivi trasversali (ovverosia comuni a più settori).

Tali obiettivi sono stati definiti e condivisi con l'Amministrazione e la struttura dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2025-2027, definita in fase di programmazione 2025-2027, e identificano le azioni e modalità realizzative che l'apparato dell'ente attua nel corso della gestione.

Infatti il PIAO è un documento approvato successivamente al DUP, che deve necessariamente trovare nel documento di programmazione la quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il riferimento alle risorse umane disponibili nell'ambito della struttura organizzativa, indispensabile per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi e alla sua evoluzione nel tempo.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Servizio; per gli obiettivi comuni misurati a livello di singolo settore i riflessi ricadranno sulla performance di tutte le strutture coinvolte nella loro realizzazione.

2.2.3 Obiettivi operativi anno 2025

Nel bilancio dell'Ente sono previste risorse a vario titolo, che finanziano interventi di vario genere: Tali interventi sono collegati alle risorse disponibili e tradotti in una serie di obiettivi operativi per l'anno corrente, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni Titolare di posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Il PIAO come detto, incorpora tra gli altri il Piano delle Performance, introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla Legge n. 113 del 06.08.2021 e redatto in linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009. La presente sezione pertanto, ne ricalca i contenuti, sviluppando i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio con l'obiettivo di verificare e valutare la performance organizzativa e individuale mediante la definizione e l'assegnazione di obiettivi da raggiungere in base alle risorse disponibili, di valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori che rendano misurabile il risultato raggiunto, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valorizzazione del merito.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente ha proseguito nel realizzare una programmazione volta a perseguire quegli obiettivi primari di funzionamento e consolidamento della struttura che potranno permettere di garantire e rafforzare qualità e quantità dei servizi prestati in favore dei Comuni.

La presente sezione, con riferimento all'anno 2025, nel far propri gli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P. e nel P.E.G., tra i quali prima di tutto l'obiettivo fondamentale di dare continuità alle attività istituzionali già in essere, si pone alcuni obiettivi operativi aggiuntivi e di sviluppo.

Poiché detto documento ha assorbito tra gli altri anche il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), non può che essere strettamente collegato al Bilancio di Previsione, in quanto non fa altro che declinare gli obiettivi e le finalità contenuti in forma finanziaria nel bilancio con gli obiettivi di carattere generale e descrittivo contenuti nel D.U.P.

Pertanto abbiamo una duplice serie di obiettivi da tenere in considerazione nel valutare la performance sia collettiva che individuale: una prima serie formata da obiettivi di carattere generale, per così dire di funzionamento, derivati dal combinato disposto del Bilancio, del DUP e del PIAO, un secondo gruppo di obiettivi di miglioramento, individuati e dettagliati in apposite schede, legati a situazioni particolari e contingenti.

Gli obiettivi sono altresì distinti in:

- Obiettivi Intersettoriali, di Ente, assegnati a tutti i Responsabili;
- Obiettivi Gestionali di PEG, assegnati ai singoli Responsabili di Servizio.

Di seguito si specificano gli obiettivi operativi assegnati ai singoli Servizi/funzioni.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO		
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Note
DIREZIONE	1. NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELLA COMUNITA': VALORIZZAZIONE SERVIZIO MESSO.	Obiettivo gestionale di settore
	2. PROMOZIONE DELLE PRODUZIONI AGROALIMENTARI LOCALI – PROGETTO DICA' 2	Obiettivo gestionale di settore
	3. PROGETTO DI PROMOZIONE E ANIMAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO.	Obiettivo gestionale di settore
	4. NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELLA COMUNITA': GESTIONE AD INTERIM UFFICIO ICT.	Obiettivo gestionale di settore
	5. VALORIZZAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DI STRUMENTI INNOVATIVI DI TIPO SOCIALE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE PRIVATE OPERANTI SUL TERRITORIO: CONVENZIONE EX ART. 14 D.LGS N. 276/2003	Obiettivo gestionale di settore
	6. PROGETTO DI REALIZZAZIONE INTERFACCIA E RELATIVI CONTENUTI PER INFOPOINT DIFFUSI SUL TERRITORIO (TOTEM).	Obiettivo gestionale di settore
	7. PROGETTO DI REALIZZAZIONE DI UN PARCO TEMATICO "ADVENTURE PARK". STUDIO MODALITA' DI GESTIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	8. ATTIVITA' DELL'UFFICIO INFORMATICO (ICT) DI SUPPORTO AI COMUNI PER IL FUNZIONAMENTO, LA MANUTENZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE. OBIETTIVI QUALITATIVI SULL'ATTIVITA' SVOLTA.	Obiettivo gestionale di settore
FINANZIARIO	1. OBIETTIVO STRATEGICO: INNOVARE I PROCESSI E GLI STRUMENTI GESTIONALI PER ASSICURARE MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITÀ NEI SERVIZI RESI: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028.	Obiettivo gestionale di settore
	2. OBIETTIVO STRATEGICO: INNOVARE I PROCESSI E GLI STRUMENTI GESTIONALI PER ASSICURARE MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITÀ NEI SERVIZI RESI: MONITORAGGIO STOCK DEBITO.	Obiettivo gestionale di settore
	3. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA INTEGRITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA INTEGRITÀ: RISPETTO PREVISIONI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	Obiettivo gestionale di settore
	4. OBIETTIVO STRATEGICO: INNOVARE I PROCESSI E GLI STRUMENTI GESTIONALI PER ASSICURARE MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITÀ NEI SERVIZI RESI - REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO DEI BENI DELL'ENTE: ETICHETTATURA E REGISTRAZIONE BENI MOBILI..	Obiettivo gestionale trasversale Rag. / Tec.
	5. OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE – TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ART. 4-BIS DEL DL 13/2023	Obiettivo trasversale supervisionato dalla Ragioneria
	6. OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE – TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI: EVITARE RITARDI NELLA REGOLARIZZAZIONE DELLE CARTE CONTABILI (PROVVISORI DI INCASSO DEL TESORIERE)	Obiettivo trasversale supervisionato dalla Ragioneria

TECNICO	1. COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER). STUDIO DI FATTIBILITA' PER COSTITUZIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	2. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA SENTIERISTICA DI RILEVANZA TURISTICA DEL TERRITORIO DI COMPETENZA DELLA COMUNITA'.	Obiettivo gestionale di settore
	3. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' FORESTALE DI COMPETENZA DELLA COMUNITA'.	Obiettivo gestionale di settore
	4. PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI TRIENNIO 2025/2027 ANNO 2025 E PRECEDENTI	Obiettivo gestionale di settore
	5. ATTIVAZIONE DEL FONDO DI ROTAZIONE PER STUDI E PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE	Obiettivo gestionale di settore
TRIBUTI	1. SUPPORTO AI COMUNI IN MATERIA DI POLITICHE TRIBUTARIE. PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI CON LE NUOVE INDICAZIONI NORMATIVE.	Obiettivo gestionale di settore
SOCIALE (S.S.C.)	1. REVISIONE DEL REGOLAMENTO E ADEGUAMENTO TARIFFE SUI CONTRIBUTI ECONOMICI, SAD, PASTI A DOMICILIO	Obiettivo gestionale di settore
	2. OTTIMIZZARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DEI PROCESSI ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	3. RIORGANIZZAZIONE E FACILITAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE FACOLTATIVE (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DI CARTA FAMIGLIA, LOCAZIONI E DOTE) DELLA CONVENZIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	4. SVILUPPO ORDINARIO, IMPLEMENTAZIONE E MESSA A REGIME ARRETRATI DELLA RENDICONTAZIONE MINISTERIALE DELLA QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' E POVERTA' ESTREMA	Obiettivo gestionale di settore
	5. SPERIMENTAZIONE LABORATORI OCCUPAZIONALI, DI SOCIALIZZAZIONE PER GRUPPI DI PERSONE A RISCHIO DI ISOLAMENTO SOCIALE E SVILUPPO DELLE RETI DI PROSSIMITA'.	Obiettivo gestionale di settore
	6. COPROGETTAZIONE SERVIZI DI SOLLIEVO E SUPPORTO E SERVIZI DI PROSSIMITA'- PROSECUZIONE SVILUPPO SERVIZIO DI OPERATORE/ANIMATORE DI COMUNITA' PER FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI UNA COMUNITA' AMICA DELL'ANZIANO E SUPPORTO AI CENTRI DI AGGREGAZIONE PER ANZIANI E ALLE FAMIGLIE.	Obiettivo gestionale di settore
	7. FAVORIRE IL SUPPORTO E NELLA PRESA IN CARICO DELLE PERSONE AFFETTE DA DEMENZA	
	8. SVILUPPO POLITICHE E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA' E A CONTRASTARE IL RISCHIO DI POVERTA' EDUCATIVA E SPERIMENTAZIONE PROGETTO PIPPI- SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI- NAZIONALE	Obiettivo gestionale di settore

POLIZIA LOCALE	1. MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE: ATTIVAZIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	2. REPORT DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO IN MODO ORGANIZZATO E DETTAGLIATO, CON PREDISPOSIZIONE DI UNA GRIGLIA O ACQUISIZIONE DI IDONEO APPLICATIVO.	Obiettivo gestionale di settore
	3. POTENZIAMENTO SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE CON SERVER DEDICATO – UTILIZZO FONDI REGIONALI.	Obiettivo gestionale di settore
	4. CONTROLLI AREE SENSIBILI CON AGGIORNAMENTO ESIGENZE.	Obiettivo gestionale di settore
S.U.A.P.	1. GESTIONE DELL'UFFICIO DELLO SPORTELLO UNICO DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA: OBIETTIVI QUALITATIVI - LA FORMAZIONE.	Obiettivo gestionale di settore
	2. GESTIONE DELL'UFFICIO DELLO SPORTELLO UNICO DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA: OBIETTIVI QUALITATIVI - SUPPORTO ALL'UTENTE.	Obiettivo gestionale di settore
	3. GESTIONE DELL'UFFICIO DELLO SPORTELLO UNICO DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA: OBIETTIVI QUALITATIVI - DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP.	Obiettivo gestionale di settore
	4. GESTIONE DELL'UFFICIO UNICO DELLO SPORTELLO UNICO DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA: OBIETTIVI QUALITATIVI - - PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SULLE AREE PUBBLICHE.	Obiettivo gestionale di settore
AFFARI GENERALI	1. REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE.	Obiettivo gestionale di settore
	2. SISTEMAZIONE ANAGRAFICA GIFRA.	Obiettivo gestionale di settore
	3. REALIZZAZIONE FESTIVAL E PROGETTI CULTURALI.	Obiettivo gestionale di settore
	4. NUOVO REGOLAMENTO CONTRIBUTI: PERFEZIONAMENTO ITER ENTRATA IN VIGORE E REGOLARE GESTIONE DEL PRIMO ANNO DI OPERATIVITÀ.	Obiettivo gestionale di settore
	5. DIRITTO DI ACCESSO – PRIVACY – TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE – INCONTRI VOLTI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA E COMUNI.	Obiettivo gestionale di settore

C.U.C.	1. CONFERIMENTO FUNZIONE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI ADERENTI COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI E STESURA SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.	Obiettivo gestionale di settore
GESTIONE DEL PERSONALE	1. COSTITUZIONE DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" (CUG).	Obiettivo gestionale di settore
	2. CORSO DI FORMAZIONE PER I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE – MICROSOFT EXCEL AVANZATO.	Obiettivo gestionale di settore
	3. REGISTRAZIONE, APPROFONDIMENTO ED UTILIZZO DEL PORTALE PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.	Obiettivo gestionale di settore
	4. REDAZIONE DI UNO SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA NOMINA E IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI PER L'ESPLETAMENTO DI CONCORSI PUBBLICI ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN GENERE.	
	5. POTENZIAMENTO SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Obiettivo gestionale di settore

In allegato sono rinvenibili le connesse schede obiettivo (Allegato A - sottosezione 2.2)

In buona sostanza il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2025 per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 segue il seguente schema:

- ✓ declinazione dalla Sezione operativa del D.U.P. delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- ✓ individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che contribuiscono alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- ✓ individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- ✓ declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi, azioni e attività in ossequio a quanto previsto dall'articolo 5 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009;
- ✓ utilizzo, ove possibile, di indici di misurazione, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado raggiungimento delle finalità attese.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 3 comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, con riferimento non solo all'Ente nel suo complesso, ma anche a ciascun settore in cui si articola la struttura organizzativa.

La valutazione delle prestazioni di performance, in base al sistema di valutazione attualmente in vigore, avviene tenendo in considerazione sia il raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance e sia la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi descritti nella metodologia di valutazione in vigore presso l'Ente, e sintetizzati nelle apposite schede di valutazione.

L'illustrazione dei risultati raggiunti in termini di programmi complessivi e dei risultati raggiunti in termini di obiettivi individuali assegnati sono contenuti nelle Relazioni dei Responsabili di Servizio.

Quindi, la relazione sulla performance, disciplinata dall'articolo 10 comma 1 lettera b) del D.lgs. n. 150/2009, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'O.I.V. nell'ambito del procedimento di validazione della relazione sulla performance, fornisce adeguato supporto all'Ente nel processo di misurazione definitiva del grado di raggiungimento degli obiettivi e di valutazione della performance.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Premessa introduttiva

La Legge n. 190 del 06.11.2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è entrata in vigore il 28 novembre 2012, e da quella data ciascun Ente della P.A. deve adottare il Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente, in un’ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa individuando le misure organizzativo – funzionali più opportune.

Il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di soggetti del potere a loro affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Per tale motivo il legislatore ha previsto che presso ogni amministrazione pubblica venga individuata la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale spetta, tra l’altro, di predisporre una proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L’obiettivo è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri di “buon andamento” e “di imparzialità”, e di verificare la legittimità degli atti e così contrastare possibili fenomeni di illegalità.

Con legge 6 agosto 2021 n. 113, le P.A. sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO, da approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Nella presente sottosezione del PIAO 2025-2027, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in collaborazione con i Titolari di Posizione Organizzativa sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo, viene indicato come l’Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. La sezione è stata redatta secondo le indicazioni contenute al punto 3 della sezione “Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT” della delibera ANAC nr. 7 del 17.01.2023 (PNA 2022).

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all’illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- alla delibera n. 7 del 7 gennaio 2023 di ANAC che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che approva l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con particolare riferimento ai contratti pubblici e alla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 di Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo

n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

- D. Lgs. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (WHISTLEBLOWING).
- Nuovo Codice di Comportamento (DPR 81/2023) che modifica ed integra il DPR 62/2013.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Ad oggi, costituisce il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023), attualmente è in corso la partecipazione pubblica all'aggiornamento 2024 adottata in via preliminare nell'adunanza del 16.12.2024.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, la sezione in oggetto del PIAO individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo come stabilito dall'articolo 1, comma 2-bis, legge n. 190/2012 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per l'anno 2025 la creazione di valore pubblico è declinata nel DUP approvato con deliberazione di Assemblea dei Sindaci n. ... del 16.12.2024, dove vengono definiti gli obiettivi strategici per il triennio. Ci si propone inoltre:

- la conclusione dell'iter di approvazione del codice di comportamento alla luce del DPR 81/2023;
- lo svolgimento di attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e sulle regole di comportamento e condotta per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

2.3.2 Brevi cenni sulla normativa anticorruzione

Per il legislatore del 2012 il concetto di “corruzione” ha un'estensione più ampia di quella delimitata dagli articoli 318 e ss. del codice penale.

Secondo la definizione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la corruzione consiste “nell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l'aspetto penalistico, denotano un'interferenza fra l'interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare. Sotto un altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la Legge n. 190/2012 si

sofferma soprattutto sulla *prevenzione*, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l'illegalità.

La prevenzione si attua sia responsabilizzando i pubblici funzionari (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, la riscrittura del Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) sia coinvolgendo la cittadinanza. Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA, introdotto dal decreto legislativo 97/2016) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

L'Autorità nazionale anticorruzione redige un piano triennale (da aggiornarsi annualmente) vincolante per tutti gli Enti e verifica, in un secondo momento, che i destinatari si conformino ad esso e alle ulteriori prescrizioni di legge: in caso contrario interviene direttamente, imponendo condotte "virtuose" oppure richiamando le amministrazioni ai propri doveri, anche attraverso l'esercizio obbligatorio dell'autotutela.

Vanno indicate le ulteriori attività a maggior rischio di corruzione rispetto a quelle già individuate dal legislatore e dall'Autorità, prevedere per le stesse meccanismi decisionali ed esecutivi adeguati alle finalità di prevenzione, stabilire le modalità di trasmissione dei flussi informativi al responsabile dell'anticorruzione, verificare e assicurare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, monitorare i rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni con cui essa viene in contatto e individuare "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

A partire dal PTPCT 2022-2024 è stato avviato un nuovo percorso diretto a rilevare i principali processi organizzativi e di programmazione, in precedenza non mappati individuando, in particolare, le aree di rischio su cui porre una particolare attenzione ai relativi processi;

Per attuare gli indirizzi del PNA 2022-2024, la presente sezione del PIAO perfeziona il modello già delineato al fine di garantire efficacia organizzativa e di processo, assicurare efficienza all'intero sistema e avviare un percorso per definire gli indicatori di valore pubblico per la prevenzione della corruzione.

Il modello organizzativo e i principi metodologici attuati sono:

- coinvolgimento: aumento dei dipendenti coinvolti nel processo
- ascolto e partecipazione: presentazione dei contenuti per acquisire segnalazioni e suggerimenti migliorativi

2.3.3 La gestione del rischio corruttivo nella Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.3.4 Analisi del contesto

Sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure e la relazione finale 2022 del RPCT;
- gli indirizzi AGID sui contenuti del Piano Triennale per l'Informatizzazione dell'ente (modello tipo) nonché le previsioni del vigente Piano nazionale;

Per la costruzione della presente sezione PIAO, il RPCT:

- ha consultato e coinvolto - anche informalmente - gli amministratori dell'ente;
- ha coordinato i contenuti con quelli delle altre sezioni integrando gli aspetti di performance, formazione e organizzazione;
- ha coinvolto le Posizioni Organizzative e, attraverso questi, tutti i dipendenti; in particolare i primi sono stati invitati a far pervenire osservazioni o modifiche in fase di stesura del presente documento.

È stata inoltre assicurata la possibilità ad ogni cittadino o stakeholder di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 19.01.2024. Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni/contributi.

2.3.5 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha preso in considerazione i documenti pubblicati da enti e istituzioni competenti contenenti dati e informazioni relativi al territorio regionale.

- Criminalità nella provincia di Pordenone

Fonte:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Con riferimento al reato di corruzione nella Regione Friuli Venezia Giulia, si presenta più contenuto rispetto alle altre regioni dell'Italia del Nord.

- Cifre della corruzione

In termini di percezione della corruzione, secondo la classifica di Transparency International diffusa il 31 gennaio 2023 l'Italia si posiziona al 41° posto su una classifica di 180 paesi, migliorando la posizione del 2022.

Nel territorio regionale, nel periodo 2016-2019 non si registrano provvedimenti giudiziari correlati al settore degli appalti (ordinanze di custodia cautelare rientranti nel perimetro di competenza ANAC o casi di corruzione rilevati con provvedimenti della magistratura). FONTE: La corruzione in Italia, 2016-2019:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/MisurazioneTerritorialeRischio/REL_AZIONE%20+%20TABELLE-rev3.pdf

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione

Si riporta anche la tabella contenente i dati relativi al numero di alcuni delitti contro la pubblica amministrazione commessi da condannati con sentenza irrevocabile (dati aggiornati al 2017) (Fonte Istat).

Descrizione reato	2015		2016		2017	
	Italia: N.	FVG: N.	Italia: N.	FVG: N.	Italia: N.	FVG: N.
Peculato	584	23	715	31	612	14
Malversazione a danno dello Stato	9	1	18	2	10	0
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altri Enti Pubblici e di Comunità Europee	116	13	134	16	154	9
Concussione	80	0	122	0	94	0
Corruzione per un atto d'ufficio	13	0	32	1	15	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	205	0	366	7	289	3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	4	0	14	0	6	0
Responsabilità del corruttore	176	1	285	7	101	0
Istigazione alla corruzione	130	1	118	2	116	4
Abuso d'ufficio in casi non previsti specificamente dalla legge	141	3	101	0	101	1
Rivelazione di segreti di ufficio	79	2	70	1	79	1
Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	44	3	40	1	42	4
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	5	0	7	0	7	0
Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a pignoramento o a sequestro	995	20	999	16	996	15
Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro	599	3	672	3	825	3

2.3.6 Contesto interno

Come già evidenziato nei paragrafi precedenti, le Comunità di montagna sono individuate come forma di gestione associata delle funzioni e dei servizi dei comuni compresi nel rispettivo territorio e conferiti dai Comuni partecipanti, per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio di funzioni e servizi comunali secondo le previsioni di cui al capo III della predetta normativa.

Lo statuto della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, all'articolo 3, disciplina le funzioni e i servizi dalla stessa esercitati ed esercitabili nonché le modalità di conferimento delle funzioni, dei servizi e delle attività amministrative alla Comunità, all'art. 5 disciplina le modalità dell'esercizio del diritto di revoca delle competenze attribuite alla Comunità;

Segnatamente, l'art. 3, comma 1, 2 e 3, recita:

1. La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione del territorio medesimo.

2. La Comunità di montagna, in particolare:

a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione e/o con altro ente territoriale, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;

b) gestisce, gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;

c) svolge le funzioni già esercitate dalle sopresse Comunità montane e dalle Unioni territoriali intercomunali ad esse subentrate ai sensi della legge regionale 26/2014;

d) svolge le ulteriori funzioni amministrative conferite dalla Regione;

e) provvede alla gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali ad essa conferiti dai Comuni compresi nel proprio territorio;

f) collabora con le altre Comunità per la tutela e lo sviluppo dell'intero territorio montano del Friuli Venezia Giulia perseguendo i principi contenuti nella Legge regionale nr. 21/2019;

g) esercita le ulteriori attività amministrative a essa conferite dai Comuni.

3. La Comunità di montagna può esercitare le seguenti funzioni comunali in favore dei Comuni seguenti funzioni comunali in favore dei Comuni richiedenti:

a) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;

b) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;

c) pianificazione di protezione civile;

d) gestione dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

e) statistica;

f) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;

g) attività produttive, compreso lo sportello unico;

h) polizia locale e polizia amministrativa locale;

i) programmazione e pianificazione territoriale di livello comunale e sovracomunale;

l) programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale;

m) servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;

n) opere pubbliche e procedure espropriative;

o) pianificazione territoriale ed edilizia privata;

p) procedure di autorizzazione in materia di energia;

q) organizzazione di servizi pubblici locali;

r) edilizia scolastica e servizi scolastici;

s) gestione servizi tributari;

t) Centrale unica di committenza;

u) ulteriori funzioni e servizi di competenza

A gennaio 2025, stante le precedenti delibere dei Consigli Comunali e dell'Assemblea di approvazione dei conferimenti funzioni, i Comuni risultano conferenti le seguenti funzioni:

COMUNE	PERSONALE - TRIENNALE	ICT - TRIENNALE	PL	SUAP	TRIBUTI
ARBA	X	X	-	X	X
CASTELNOVO DEL F.	X	X	X	X	X
CAVASSO N.	x	x	X	X	X
CLAUZETTO	X	X	X	X	X
FANNA	X	X	X	X	X
MANIAGO	-	-	-	-	-
MEDUNO	X	X	X	X	X
MONTEREALE V.	X	-	X	X	X
PINZANO AL T.	X	X	X	X	X
SEQUALS	X	X	-	X	X
SPILIMBERGO	X	X	-	X	-
TRAVESIO	X	X	X	X	X
VAJONT	X	X	X	X	X
VITO D'ASIO	X	X	X	X	X
VIVARO	X	X	X	X	X

2.3.7 Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Direttore Generale, dott. Alfredo Diolosà nominato con decreto del Presidente n. 4 del 03.01.2025;
- l'Assemblea e il Comitato esecutivo;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa e delle Unità Organizzative;

- l'Organismo Indipendente di valutazione
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Direttore generale provvede:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione e corruzione ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno a seguito della riorganizzazione dell'Ente;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- provvedere a redigere e pubblicare nel sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto individuata dallo stesso Responsabile tra i dipendenti dell'Ente.

Funzioni dei Responsabili di posizioni organizzative/Ufficio.

Le posizioni organizzative sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi partecipano al processo di gestione del rischio, vigilando sulla attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

Le posizioni organizzative devono prontamente comunicare - qualora richiesto - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

Il Piano è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei TPO, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo. Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT verranno affrontate anche in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione ed identificazione dei rischi, valutazione, codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc.). Pertanto i Titolari di Posizione Organizzativa vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano e dalle norme di legge in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della "Conferenza dei Responsabili dei Servizi" appositamente istituita con il presente Piano al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi garantisce l'attuazione ed il monitoraggio del piano Anticorruzione ed adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione

puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Compete comunque ai singoli TPO:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore cui sono preposti;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità, assegnati agli Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottare le misure gestionali previsti dal Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati, come richiesti dalle norme, nel sito web della Comunità di montagna - Sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di rispettiva competenza, come indicato nell'allegato "B";
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Gestione procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari sono gestiti attraverso convenzione già stipulata con la Regione Friuli Venezia Giulia che ha istituito apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP).

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'OIV esprime il proprio parere sul Codice di comportamento e verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo offre un supporto metodologico al RPC e agli altri attori.

L'OIV esegue inoltre i monitoraggi previsti dall'ANAC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica inoltre, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, la corretta applicazione del Piano della prevenzione.

In considerazione del ruolo rivestito dall'OIV:

- il Piano verrà trasmesso all'OIV per poterne tenere conto nelle attività di competenza;
- I risultati delle verifiche effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione verranno trasmessi anche all'OIV affinché possano essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve inoltre:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare al proprio Responsabile di posizione organizzativa/ufficio le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

2.3.8 Processo di adozione

Il processo di approvazione della presente sotto-sezione del PIAO è articolato come segue:

- pubblicazione del piano sul sito internet allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte (avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente il 19.01.2024);
- coinvolgimento dei TPO per monitorare ed aggiornare i processi, la valutazione dei rischi e le misure anticorruptive (note del 17.11.2023).
- Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.3.9 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Tali processi (allegato n. A) sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici;
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e sanzioni;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) funzioni istituzionali;
- 10) prevenzione corruzione.

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi.

2.3.10 Rischio corruttivo

Valutazione

La valutazione del rischio consente di identificare, analizzare e confrontare con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Già con il Piano Triennale 2022-2024 si era provveduto alla completa mappatura dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Si ritiene di riconfermare un tanto e si ri-approvano il relativo allegato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno delle aree di rischio generale, confermando quelle già identificate con il PAIO 2023-2025, e qui di seguito elencate:

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

Dall'analisi delle citate aree nel contesto dell'Ente, sono stati individuati i possibili rischi specifici:

9. funzioni istituzionali;
10. omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
11. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
12. Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.;
13. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;
14. violazione del segreto d'ufficio - mancato rispetto riservatezza - privacy dei dati e delle informazioni;
15. abuso dei procedimenti di proroga - rinnovo - revoca – variante;
16. errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento
17. richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
18. mancato rispetto dell'iter in materia di subappalto
19. alterazione della concorrenza; artificioso frazionamento delle basi di gara; violazione del criterio di rotazione

Con l'ausilio dei Responsabili di Posizione organizzativa/ufficio, sono stati riesaminati e descritti, i processi più rilevanti che verranno messi in atto dall'Ente, intesi quali insiemi di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

Tali processi (allegato n. A) sono stati poi inquadrati nelle Aree di Rischio poc'anzi elencate.

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi.

Si è provveduto, poi, a identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019 (allegato B) ed in particolare:

Indicatori di probabilità:

- Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- Rilevanza degli interessi esterni: quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- Livello di opacità del processo: misurato attraverso solleciti scritti al RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico, gli eventuali rilievi dell'OIV;
- Presenza di eventi "sentinella": procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generiche sia specifiche previste dal PTPCT;
- Segnalazioni o reclami;
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità.

Indicatori di impatto:

- Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- Impatto in termini di contenzioso: inteso come costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;
- Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;
- Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Tali indicatori vengono misurati in 3 livelli: alto, medio o basso.

Dall'incrocio dei singoli dati è possibile individuare il livello di rischio del possibile evento corruttivo collegato al singolo processo ed in particolare:

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Critico
Medio	Alto	Critico
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	Basso
Basso	Basso	Minimo

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

La ponderazione

Con la ponderazione persegue la finalità di agevolare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Infine, con il trattamento del rischio si individuano le misure volte a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Già con i precedenti Piani era provveduto alla mappatura iniziale dei processi, all'analisi del rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione, nel rispetto della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019. Rispetto a quanto approvato nel precedente triennio, vengono apportate delle modifiche e delle implementazioni ai processi monitorati, all'analisi del rischio e alle misure applicate per il trattamento del rischio.

2.3.11 Misure organizzative ed azioni generali volte a prevenire il rischio della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

Di seguito le misure individuate dall'Ente. Nell'introdurre le seguenti azioni, si è tenuto conto della necessità di:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per rischio residuo si intende il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, rischio che non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure anticorruzione può sempre manifestarsi.

I responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT ed al Responsabile della Trasparenza, le eventuali anomalie riscontrate.

L'Amministrazione Regionale, a tal proposito, intende offrire agli Enti aderenti alla convenzione di cui all'art. 17, comma 3, della legge regionale 9 dicembre 2016 n. 18 e s.m.i., in forza della quale, fra l'altro, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari regionale agisce per conto dell'Ente, un modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza sui temi del codice di comportamento e dei connessi profili di responsabilità disciplinare. La Comunità di Montagna intende aderire.

MISURA 1 - TRASPARENZA

Descrizione della misura:

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso e costante da parte degli operatori e dell'utenza.

Per usare le parole del decreto legislativo n. 33/2013 «La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». Si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013

«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Si rimanda all'apposita sezione del presente Piano.

Si evidenzia che l'Ente ha come obiettivo una trasparenza sia in senso formale (come accessibilità formale del dato), sia in senso sostanziale (come comprensibilità e chiarezza del dato stesso).

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura, occorre che i dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività siano pubblicati sul sito istituzionale in modo completo, corretto e aggiornato, secondo quanto previsto dalla normativa.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Pubblicazione tempestiva, trimestrale, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato
- Responsabili per la pubblicazione

- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà periodicamente che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) rispetti pienamente le previsioni normative.

Valori attesi:

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

MISURA 2 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione della misura:

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse responsabilità. Lo scopo è che attività e processi siano quanto più possibile informatizzati, attraverso l'utilizzo degli applicativi messi a disposizione dalla Regione o dai ministeri (si richiamano ad esempio i programmi AdWeb, per la creazione, adozione e pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni; l'applicativo AvcpXml, per l'inserimento e la pubblicazione degli affidamenti; ecc.), il corretto e diffuso utilizzo della posta certificata, della firma digitale, eccetera.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»
- Decreto legislativo n. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale»

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che i processi siano svolti in modo informatizzato, cioè tramite il compiuto utilizzo degli appositi programmi informatici, ove disponibili.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per la presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione
- Responsabili per l'organizzazione e gestione
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà che i processi, per i quali sia previsto un apposito applicativo informatico, vengano svolti in modo informatizzato.

Valori attesi:

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

MISURA 3 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Descrizione della misura:

La misura consiste nel rendere quanto possibile diffuso l'accesso, per via telematica, a dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione. L'utenza ha diritto non solo ad avere accesso ad alcune informazioni (come potrebbe fare recandosi personalmente allo sportello), ma ha diritto ad accedervi per via telematica.

Mentre l'accesso alle informazioni riguardanti l'Ente, la sua organizzazione e le sue attività, a livello generale, è garantito tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione, secondo le previsioni normative (in primo luogo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013).

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 e seguenti
- Decreto legislativo n. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale»

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che sia reso possibile all'utenza, accedere in via telematica a dati, documenti e procedimenti creati o in possesso dell'amministrazione.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge, puntando altresì ad assicurare una maggiore diffusione di tale modalità d'accesso.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione
- Responsabili per l'organizzazione e gestione
- Responsabile dell'anticorruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Verificherà altresì le segnalazioni pervenute e monitorerà una pronta risposta con attuazione di quanto richiesto.

Valori attesi:

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso, per l'utenza, l'accesso in via telematica a dati, documenti e procedimenti creati o in possesso dell'amministrazione.

MISURA 4 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Attraverso il monitoraggio dei termini procedurali, si verifica che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio di tale rispetto, anche al fine di rimuovere di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico sono pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

L'Ente provvede già da tempo al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

Per attuare la misura occorre proseguire con l'effettuazione e la pubblicazione del monitoraggio periodico dei termini procedurali indicati dalla normativa, anche per verificare che i procedimenti siano regolarmente svolti e conclusi nel rispetto dei termini previsti.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i dirigenti per quanto di competenza, compresa la conclusione dei procedimenti nei termini previsti
- Il Segretario generale – Responsabile dell'anticorruzione per il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti (comprensivo di controllo della tempistica)
- L'Unità operativa Programmazione e controllo (Controllo di gestione) per il monitoraggio, quale attività rientrante nel sistema di controllo della performance.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali viene effettuato sia in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, con il controllo, altresì, che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; sia in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

MISURA 5 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Descrizione della misura:

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati all'articolo 7 del Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che il dirigente, il titolare di posizione organizzativa e il responsabile del procedimento, per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente deve fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento; presentare apposita dichiarazione in merito al suo responsabile; e nel caso, ha l'obbligo di astenersi. Il responsabile acquisisce tali dichiarazioni e le valuta, verificando che non sussistano conflitti di interesse; per i dirigenti l'acquisizione e la valutazione è effettuata dal Responsabile anticorruzione.

Principale normativa di riferimento:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e)
- legge 241/90, articolo 6-bis «Conflitto di interessi»
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici», articoli 6 e 7

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che coloro che intervengono in procedimenti in cui possano avere conflitti di interesse, dopo avere effettuato un'autovalutazione in merito, dichiarino l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; nel caso, hanno l'obbligo di astenersi. Il Responsabile e il Responsabile anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e

per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito

- Responsabili e Responsabile anticorruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile anticorruzione verificherà la completa attuazione della misura.

Valori attesi:

Ci si attende una piena attuazione della misura.

MISURA 6 - CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Descrizione della misura:

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo. Uno di tali meccanismi è il controllo del processo formativo delle decisioni: distinguendo, nei casi in cui ciò sia possibile (anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio) il responsabile del procedimento dal firmatario del provvedimento finale, quest'ultimo può controllare la decisione espressa dal responsabile del procedimento a conclusione dell'iter formativo della decisione. Ugualmente, distinguendo il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera b)

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio, distinguere ove possibile il firmatario del provvedimento finale dal responsabile del procedimento (analogamente, evitare di far coincidere il responsabile del procedimento con il responsabile dell'istruttoria).

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

I responsabili, per le misure organizzative di competenza.

Livelli di rischio coinvolti:

Procedimenti con rischio di corruzione a livello più elevato.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica

dell'ufficio o del servizio: il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione.

Valori attesi:

Ci si attende che la separazione delle figure del firmatario del provvedimento finale, responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

MISURA 7 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Descrizione della misura:

La normativa prevede, per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa, alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico stesso. Il responsabile del Servizio gestione risorse umane cura l'acquisizione delle autocertificazioni in merito alla non sussistenza di tali cause, sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), e ne verifica la veridicità.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- Decreto legislativo n. 39/2013 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
- Linee guide ANAC in materia

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane cura l'acquisizione delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico stesso (circa la insussistenza delle cause di incompatibilità), e la verifica della loro veridicità.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per la presentazione delle autocertificazioni
- Responsabile del Servizio gestione risorse umane per l'acquisizione e la verifica

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

Valori attesi:

Ci si attende che siano presentate e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, da parte di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa (e la conseguente non sussistenza di dette condizioni in coloro che hanno incarichi e cariche presso l'Amministrazione).

MISURA 8 - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI GIUDICATRICI PER GLI APPALTI

Descrizione della misura:

Il rispetto della misura è un obbligo di legge, che qui si ritiene opportuno esplicitamente richiamare.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici «Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La misura prevede pertanto, previa opportuna valutazione, l'obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione e l'obbligo per la stazione appaltante di accertare tale insussistenza.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis;
- Linee guida ANAC in materia (tra cui il Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019, di differimento del termine di operatività dell'Albo dei commissari di gara)

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Nei casi e per i soggetti coinvolti, obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione; per la stazione appaltante, obbligo di accertare tale insussistenza.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I responsabili hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA 9 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

Nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, nella sezione relativa al cosiddetto divieto di pantouflage, è stato precisato che l'Anac può verificare che nei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle autorità indipendenti tra le misure di prevenzione della corruzione siano previste anche norme sul pantouflage.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter
- Linee guida ANAC

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione della sezione D "Altri motivi di esclusione" del DGUE ("Documento di gara unico europeo"), la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Responsabili interessati alle procedure di affidamento; Responsabile della prevenzione della

corruzione per eventuali segnalazioni all'ANAC.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I responsabili hanno l'obbligo di garantire l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA 10 – PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI (PROGRAMMA DEGLI ACQUISTI BENI E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI)

Descrizione della misura:

Il nuovo Codice dei contratti pubblici conferma la disciplina sulla programmazione degli appalti, ma introduce alcune modifiche rispetto all'attuale articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016. Le principali novità introdotte nel testo rinnovato sono le seguenti:

La programmazione dei lavori e delle opere, comprese le complesse realizzate attraverso concessioni o partenariati pubblico-privato, diventa obbligatoria quando l'importo stimato raggiunge o supera i 150.000 euro (attualmente, il limite è fissato a 100.000 euro);

La programmazione degli acquisti di beni e dei servizi diventa obbligatoria quando il valore stimato raggiunge o supera i 140.000 euro (attualmente, il limite è di soli 40.000 euro);

L'orizzonte temporale della programmazione viene unificato a tre anni con aggiornamenti annuali per tutte le tipologie merceologiche, lavori, beni e servizi (diversamente, l'attuale articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016 prevede una programmazione biennale per forniture e servizi). Difatti l'art. 37 del nuovo Codice introduce una programmazione triennale anche per gli acquisti di beni e servizi (fino ad oggi biennale) che andrà approvata nel rispetto dei documenti programmatori in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili. Le amministrazioni approveranno, altresì, l'elenco annuale dei lavori da avviare nella prima annualità, specificando per ogni opera la fonte di finanziamento, stanziata nel bilancio di previsione o comunque disponibile.

Queste modifiche sono state introdotte con l'obiettivo di fornire una maggiore chiarezza e coerenza nella pianificazione degli appalti pubblici, garantendo una migliore organizzazione e gestione delle risorse.

Programmazione di Opere e Servizi devono essere coerenti con gli altri documenti programmatori

L'articolo 37 del decreto legislativo n. 36/2023 fornisce indicazioni più dettagliate rispetto al comma 1 dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016 e stabilisce le seguenti disposizioni per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, i quali:

- Devono adottare il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;

- Devono approvare l'elenco annuale dei "lavori da avviare nella prima annualità", specificando per ciascuna opera la fonte di finanziamento stanziata o "comunque disponibile".

L'elaborazione dell'elenco annuale riguarda solo i lavori e le opere pubbliche, mentre non è necessaria per gli appalti di forniture e servizi.

La norma prevede che i programmi siano approvati nel rispetto dei "documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" e, solo per gli enti locali, secondo i principi contabili e le norme della programmazione economico-finanziaria. Questa disposizione, simile all'ultimo paragrafo dell'articolo 21 in vigore, afferma che la pianificazione degli appalti risulta ridondante e sostanzialmente inutile.

Se esistono già documenti programmatori e un bilancio previsionale, ai quali la pianificazione degli appalti deve essere "coerente", i contenuti dei diversi documenti devono corrispondere. La pianificazione dettagliata, su base triennale, dei lavori e degli acquisti di forniture e servizi, di conseguenza, non fa altro che riprendere il contenuto del bilancio previsionale o di altri "documenti programmatori" dell'amministrazione, come ad esempio il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 36/2023, articolo 37.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Adozione, aggiornamento annuale e pubblicazione dei programmi degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici sul sito istituzionale, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sugli altri siti prescritti dalla normativa.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Adozione, pubblicazione ed aggiornamento, con cadenza annuale, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 36/2023, articolo 37

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- I responsabili titolari delle procedure di affidamento per la presentazione dei dati
- Il Responsabile anticorruzione per la pubblicazione sul sito istituzionale e il monitoraggio sul rispetto della misura.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà la pubblicazione e l'aggiornamento di quanto descritto, anche tramite i controlli interni successivi di regolarità.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno e completo adempimento della previsione normativa.

MISURA 11 – TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

La procedura è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)"* approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

L'ANAC, nell'ambito del generale potere di indirizzo e di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, con l'approvazione di specifiche Linee guida ha inteso adottare un atto di regolazione di portata generale con la finalità di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per la tutela dei segnalanti di condotte illecite, fermo restando che il modello procedurale proposto dall'Autorità può essere adeguato dalle singole amministrazioni in relazione alle proprie esigenze organizzative.

Ai sensi e per gli effetti della L. 179/2017 è attivata una **procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e un modulo per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)**.

Vi è altresì un indirizzo email di riferimento: anticorruzione@pfo.comunitafvg.it visibile unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al TPO Affari Generali.

Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

MISURA 12 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda gli altri procedimenti evidenziati, la struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa/ufficio e dei responsabili del procedimento. In sede di riorganizzazione, anche in relazione alle funzioni che verranno svolte, sarà valutata la possibilità di inserire meccanismi di rotazione del personale o modelli organizzativi che permettano di evitare che un soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Per quanto concerne la c.d. **rotazione straordinaria** l'Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nella delibera dell'ANAC n. 215/2019.

Infine, si segnala che l'Ente con decreto n. 9 del 30.07.2021 ha individuato e nominato la dott.ssa Elisabetta Facca quale RASA responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al D.L. n. 179/2012.

MISURA 13 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ E MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI REGOLAMENTI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su tutte le proposte di deliberazione è previsto il controllo di regolarità tecnica del TPO; inoltre la nuova e più articolata natura del parere di regolarità contabile consente e implica verifiche e valutazioni di più largo spettro da parte del Responsabile dei servizi finanziari. Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo successivo di regolarità amministrativa è possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato pertanto nell'ambito del sistema dei controlli interni e nell'ambito della relazione sulla performance.

Misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale:

Oltre alle predette misure precedenti si individuano, per il triennio 2025 - 2027, le seguenti misure di prevenzione attinenti alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, relative a tutti i servizi:

- a) Con riferimento alla formazione delle decisioni:
 - Deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di urgenza motivata;
 - Quando possibile, si predetermina i criteri di assegnazione delle pratiche al personale;
 - Ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, i provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.
 - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- b) nell'attività contrattuale e, in generale, nelle procedure di affidamento/aggiudicazione:
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti nonché tra i tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;
 - assicurare la formazione specifica dei RUP e del personale;
 - adottare misure di trasparenza quali la tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento, effettuare verifiche interne, anche a campione, da parte del RPCT, al fine di verificare se gli operatori economici affidatari siano sempre gli stessi;
 - redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti con applicazione, se del caso, delle penali, delle

clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- c) Nella fase di controllo delle decisioni:
- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
 - effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto dal relativo regolamento;

La Formazione

Per l'anno 2025 è prevista la previsione di un modulo dedicata all'anticorruzione rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente e agli Enti conferenti la funzione gestione personale.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d. lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, ai Piani nazionali nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Indicazione riferite ai contributi, l'attribuzione di vantaggi economici.

Contributi, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento in fase di approvazione.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1.000,00, precisando: dati del soggetto beneficiario, importo del vantaggio corrisposto, norma o titolo alla base dell'attribuzione, nominativo del soggetto responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'identificazione del beneficiario. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

2.3.12 SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

L'amministrazione si uniforma alle indicazioni del legislatore e dall'ANAC, che ritengono la trasparenza nella PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto legislativo 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo

33/2013 mediante l'affiancamento al c.d. accesso civico "pungolo", regolato dall'art. 5, co. 1, del decreto (esercitabile su dati, informazioni e documentazione di doverosa pubblicazione), dell'accesso pubblico esteso c.d. "FOIA", previsto dal nuovo co. 2 dell'art. 5;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC ha approvato, in data 28 dicembre 2016, la delibera n. 1310, con finalità esplicative degli obblighi di attuazione dei principi di "pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". In particolare, il provvedimento chiarisce (par. 2 della Parte prima, pagg. 7-8) che "tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). (...) Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. (...) non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale (...) non oltre un mese dall'adozione (rectius: dopo l'adozione). Per quanto concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza. (...) Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione «Amministrazione trasparente»".

Obiettivi strategici

L'amministrazione prende doverosamente atto che la trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di

dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa; occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati"*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'Albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria (segreteria@pfo.comunitafvg.it) e certificata (comunita.pfo@certgov.fvg.it).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto legislativo 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Organizzazione

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati al Responsabile della pubblicazione – di seguito individuato - coincidono con i titolari delle aree interessate, cui spetta tra l'altro l'adozione degli atti da inserire in Amministrazione trasparente.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

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

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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”.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque *uti civis*.

Consentire a qualunque interessato l'esercizio dell'accesso civico è, ai sensi di legge, obiettivo strategico di questa amministrazione.

Limiti all'accesso civico

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;

- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 1) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 2) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 3) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Dati ulteriori

Di seguito un quadro riassuntivo - esplicativo dei dati pubblicati sul sito istituzionale, redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, di cui al decreto legislativo n. 33/2013, alle linee guida Anac n. 1310/2016 e all'allegato n. 2 al PNA 2022. Lo schema che l'Ente si pone di adottare a seguito dell'adozione del PIAO è suscettibile di modifiche ed integrazioni nel corso del periodo considerato.

“La sezione “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina “Amministrazione trasparente” o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.” (allegato A del D.Lgs. n. 33/2013).

Allegato B.1 - Piano triennale prevenzione della corruzione 2023-2025 – Tabella Amm. Trasparente;

Allegato B.2 - Mappatura dei rischi corruttivi che potenzialmente possono interessare l'Ente;

Allegato B.3 - Mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

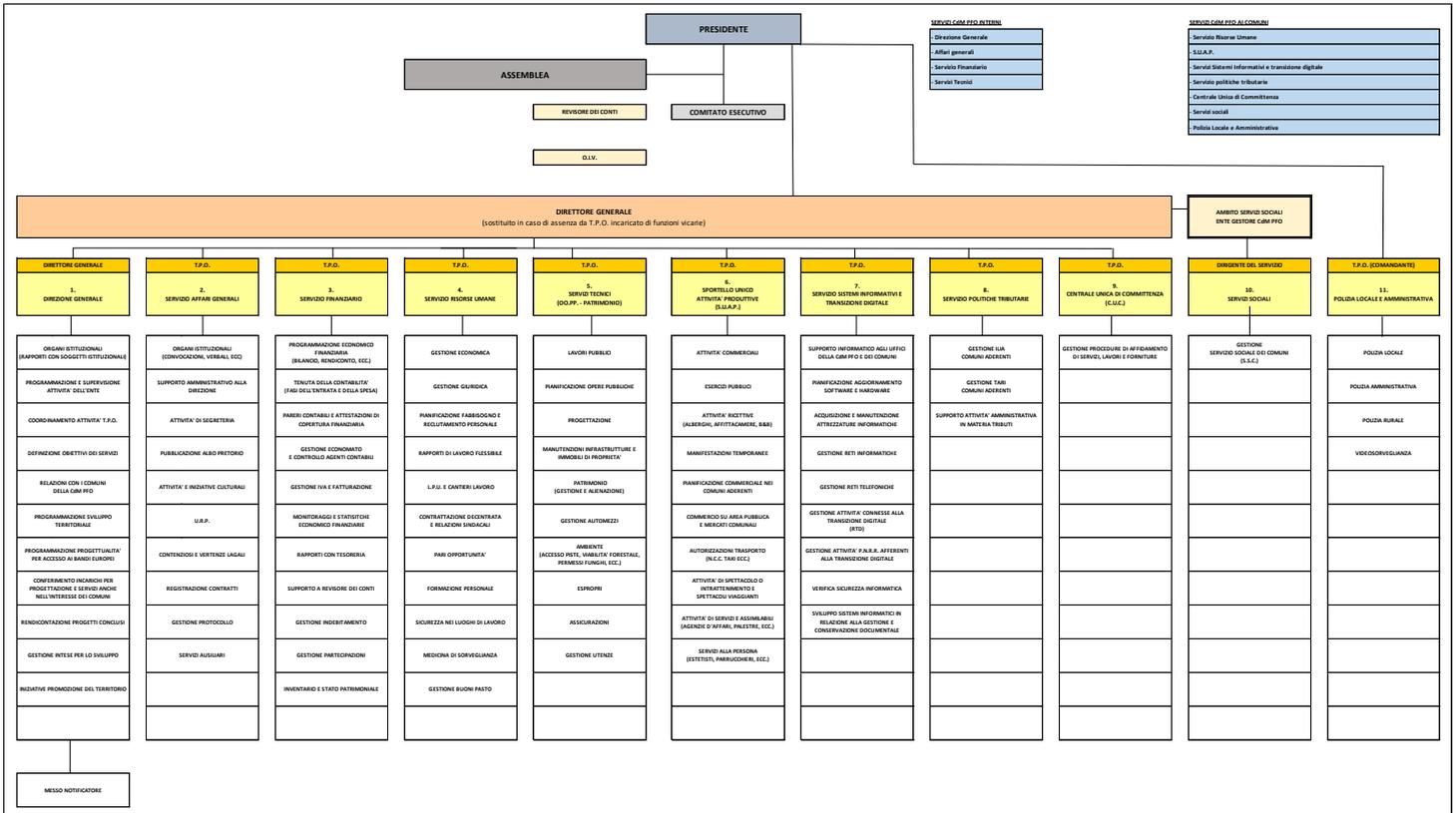
3.1.1 La struttura organizzativa

La sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, un modello flessibile e coordinato tra assetto organizzativo e strutturale, centri di responsabilità, obiettivi di reclutamento, modalità flessibile della prestazione lavorativa, interventi formativi e azioni finalizzate ad assicurare il pieno rispetto della parità di genere.

La Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, all'indomani della sua costituzione avvenuta il 01.07.2021, ha provveduto a definire in prima istanza il proprio assetto organizzativo, al quale in seguito, con successivi provvedimenti, sono state apportate alcune modifiche:

- con la deliberazione del Comitato Esecutivo n. 2 del 04.08.2021 è stata approvata in prima battuta la struttura organizzativa della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali e definito il quadro delle competenze ad essa connesse;
- con la deliberazione n. 6 del 28.01.2022 è stata effettuato un primo aggiornamento;
- con la deliberazione n. 83 del 28.01.2022 è stata effettuata ulteriore modifica;
- con la deliberazione del Comitato esecutivo n. 84 del 26.07.2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI." è stato ulteriormente modificato l'assetto della struttura organizzativa;
- con la deliberazione del Comitato esecutivo n. 80 del 18.09.2024 avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI. AGGIORNAMENTO SOTTOSEZIONE 2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE E 2^ VARIAZIONE SOTTOSEZIONE 3.1.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.", è stata approvato da ultimo l'attuale assetto complessivo del fabbisogno di personale e della relativa struttura organizzativa;

Di seguito, la struttura dell'Ente suddiviso in Servizi, cui corrispondono Responsabili ai quali è attribuita la titolarità di P.O., con relativa indicazione delle materie di competenza.



Tale assetto macrostrutturale è stato definito nel corso di un processo che ha avuto inizio con la costituzione dell'Ente e progressivamente implementato man mano che venivano individuate le funzioni conferite dai Comuni facenti parte della Comunità.

L'organizzazione dei settori e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali della Comunità ed è funzionale ai programmi definiti dagli organi di governo nei vari documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.

Poiché al fine di perseguire le proprie sfide strategiche e dare concretezza alle proprie idee progettuali la Comunità di Montagna ha bisogno del supporto dell'intera "macchina organizzativa" il cui patrimonio essenziale è costituito dal capitale umano, è del tutto comprensibile l'attenzione dedicata alla impostazione da attribuire alla macro struttura dell'Ente.

In generale l'indirizzo seguito è stato quello di tendere alla semplificazione della struttura organizzativa, alla funzionalità dell'organizzazione volta al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, alla valorizzazione delle figure interne, anche nell'ottica della razionalizzazione e del contenimento della spesa per il personale, e all'obiettivo di dotarsi di una organizzazione che realizzi la stretta connessione tra procedimenti e processi organizzativi, anche trasversali, e competenze omogenee all'interno delle strutture di riferimento. Nel caso in cui uno o più servizi dovessero risultare privi della figura del Responsabile, nel tempo in cui risulteranno vacanti, la responsabilità sarà in capo alla figura del Direttore.

3.1.2 La dotazione di personale in servizio

Come riportato nella tabella che segue, l'Ente è suddiviso in Servizi con relativa assegnazione di risorse umane, di seguito la situazione al momento della costituzione il 01.01.2025.

SETTORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2025	QUALIFICA	NOTE
DIREZIONE	3	N. 1 CAT. D N.1 CAT. C N.1 CAT. B	DIRETTORE: dipendente di ruolo Cat. D in aspettativa con contratto a tempo determinato art. 110 TUEL
FINANZIARIO	3	N. 1 CAT. D N. 2 CAT. C	
TRIBUTI	-	- (*)	(*) Settore attribuito alla P.O. Settore Finanziario
PERSONALE	3	N. 1 CAT. D N. 2 CAT. C	Previste assunz. n. 1 Cat. D e n. 3 cat. C
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	-	- (*)	(*) Settore attribuito alla P.O. Settore Gestione risorse umane
AFFARI GENERALI	2	N. 1 CAT. D N.1 CAT. C	
TECNICO	7	N. 3 CAT. D N. 4 CAT. C	N. 1 figura Cat. D in aspettativa N. 1 figura Cat. C in aspettativa
SERVIZI INFORMATICI (I.T.C.)	3	N. - CAT. D N. 3 CAT. C	Prevista assunzione n. 1 figura Cat. D
S.U.A.P.	2	N. 1 CAT. D N. 1 CAT. C (*)	(*) N. 1 Cat. C in convenzione art. 7 Comune di Spilimbergo
POLIZIA LOCALE	6	N. 1 CAT. PLC N. 1. CAT. C N. 4 CAT. PLA	Prevista assunz. n. 2 figura Cat. PLA
SOCIALE (S.S.C.)	27	N. 20 CAT. D N. 4 CAT. C N. 3 CAT. B	Previste assunz. n. 2 cat. D assistenti sociali + ulteriori n. 1 Cat. C. amm.vi
TOTALE	56	N. 28 CAT. D N.1 CAT. PLC N. 19 CAT. C N. 4 CAT. PLA N. 4 CAT. B	

3.1.3 Il Piano triennale del fabbisogno di personale

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica ma varia in base al fabbisogno di personale rilevato da ciascun Ente e definito nella programmazione con cadenza annuale, salvo eventuali modifiche intervenute in corso d'anno, coerentemente con la sostenibilità della relativa spesa nel bilancio dell'ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale discende da analisi dei dati della precedente programmazione, ricognizione dei fabbisogni, previsione delle cessazioni nel triennio, linee strategiche conseguenti, tenuto conto di limiti assunzionali e finanziari.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è adottato all'interno del presente PIAO sulla base delle valutazioni delle esigenze e dei bisogni legati agli obiettivi di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai cittadini alla data odierna.

Naturalmente la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 è coerente con il documento di programmazione economico finanziaria approvato in dicembre dello scorso anno (bilancio di previsione).

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025 -2027

Si riporta di seguito il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027.

DOTAZIONE ORGANICA - ANNO 2025				
N.	NOMINATIVO	Q.F.	ORARIO	PERIODO
	DIREZIONE GENERALE			
1	Dirigente art. 110 (funzionario amministrativo-contabile in aspettativa)	D.5	36	12
2	Istruttore amministrativo	C.5	36	12
3	Messo comunale	B.9	36	12
	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA			
4	Funzionario amministrativo contabile (P.O.)	D.2	36	12
5	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)			
6	Funzionario amministrativo (P.O.)	D.5	36	12
-	Istruttore amministrativo convenzione ex art. 7 CCRL 26.11.2004 - spesa a carico 83% CAP. 62 Comune di Spilimbergo	C.1	30	12
	SETTORE FINANZIARIO			
7	Funzionario amministrativo contabile (P.O.)	D.2	36	12
8	Istruttore amministrativo	C.2	36	12
9	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
	SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE			
10	Funzionario amministrativo (P.O.) al 70 % - titolare di P.O. anche del Servizio CUC	D.1	36	12
11	Istruttore amministrativo	C.7	36	12
12	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
13	<i>Istruttore amministrativo</i>	C.1	36	12
14	<i>Istruttore amministrativo</i>	C.1	36	12
15	<i>Istruttore amministrativo</i>	C.1	36	12
16	<i>Funzionario amministrativo contabile</i>	D.1	36	12
	SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.)			
17	Funzionario amministrativo (P.O.) al 30 %	D.1	36	12

SETTORE SERVIZI TECNICI (OO.PP PATRIMONIO AMBIENTE) E UFFICIO STRALCIO				
18	Funzionario tecnico (P.O.)	D.1	36	12
19	Funzionario tecnico	D.1	36	12
20	<i>funzionario tecnico (in aspettativa)</i>	D.3	36	-
21	Istruttore tecnico	C.5	36	12
22	<i>Istruttore tecnico</i>	C.1	36	12
23	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
24	<i>Istruttore amministrativo (in aspettativa)</i>	C.1	36	12
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI				
25	<i>Funzionario informatico (P.O.)</i>	D.1	36	12
26	Istruttore informatico	C.4	36	12
27	Istruttore informatico	C.1	36	12
28	Istruttore informatico	C.1	36	12
POLIZIA LOCALE				
29	Commissario capo	PLC.1	36	12
30	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
31	agente di polizia locale	PLA.1	36	12
32	agente di polizia locale	PLA.1	36	12
33	agente di polizia locale	PLA.1	36	12
34	agente di polizia locale	PLA.1	36	12
35	agente di polizia locale	PLA.1	36	12
36	<i>agente di polizia locale (conservazione del posto fino al 28.02.2025)</i>	PLA.1	36	12
37	<i>agente di polizia locale (conservazione del posto fino al 28.02.2025)</i>	PLA.1	36	12
SETTORE GESTIONE POLITICHE TRIBUTARIE				
38	<i>istruttore amministrativo contabile</i>	C.1	36	12

SETTORE SOCIO - ASSISTENZIALE				
39	Dirigente art. 110 TUEL	DIR	36	12
40	Assistente sociale	D.2	36	12
41	Assistente sociale	D.1	36	12
42	Assistente sociale	D.3	36	12
43	Assistente sociale	D.3	36	12
44	Assistente sociale	D.4	36	12
45	Assistente sociale	D.4	36	12
46	Assistente sociale	D.1	36	12
47	Assistente sociale con P.O.	D.5	36	12
48	Assistente sociale (da sostituire con personale a tempo determinato fondi SSC)	D.2	36	12
49	Assistente sociale	D.4	36	12
50	Assistente sociale	D.1	36	12
51	Assistente sociale con P.O.	D.3	36	12
52	Assistente sociale	D.5	30	12
53	Assistente sociale	D.1	36	12
54	Assistente sociale	D.1	36	12
55	Assistente sociale	D.1	36	12
56	Assistente sociale	D.1	36	12
57	Assistente sociale	D.1	36	12
58	Assistente sociale	D.1	36	12
59	Assistente sociale	D.1	36	12
60	<i>Assistente sociale</i>	<i>D.1</i>	36	12
61	<i>Assistente sociale</i>	<i>D.1</i>	36	12
62	Funzionario amministrativo	D.1	36	12
63	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
64	Istruttore amministrativo	C.1	36	12
65	Istruttore amministrativo	C.3	36	12
66	Istruttore amministrativo	C.5	36	12
67	<i>Istruttore amministrativo</i>	C.5	36	12
68	<i>Istruttore amministrativo (tempo determinato)</i>	C.1	36	12
8	<i>Istruttore amministrativo (tempo determinato)</i>	C.1	36	12
62	Assistente domiciliare	B.5	36	12
63	Assistente domiciliare	B.8	36	12
66	Collaboratore amministrativo	B.	36	12

Anno 2025

- n. 1 funzionario amministrativo contabile – categoria D – servizio Gestione risorse umane;
- n. 3 istruttore amministrativo contabile – categoria C – servizio Gestione risorse umane;
- n. 1 funzionario informatico – categoria D – Servizio Sistemi Informativi;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile – categoria C – servizio Gestione Politiche Tributarie;
- n. 2 agenti di polizia locale – categoria PLA – servizio polizia locale;
- n. 2 assistenti sociali – categoria D – servizio socio assistenziale;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile – categoria C – servizio socio assistenziale;
- Eventuali sostituzioni di personale in servizio che dovessero verificarsi in corso d’anno;

Anno 2026

- Eventuali sostituzioni di personale in servizio che dovessero verificarsi in corso d’anno;

Anno 2027

- Eventuali sostituzioni di personale in servizio che dovessero verificarsi in corso d’anno;

Sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2025-2027, la possibilità di fare ricorso all’utilizzo dei contratti flessibili, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell’anno 2025.

3.2 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNALE 2025-2027

3.2.1 Premessa

Il “Piano di Formazione Triennale e Annuale” presenta le linee di indirizzo, le aree di intervento formativo prioritarie per il triennio 2025 – 2027 per il personale dell’Ente e viene aggiornato annualmente integrando eventuali nuovi orientamenti e/o indirizzi strategici elaborati dall’Amministrazione.

Le previsioni concernenti la formazione del personale nella Comunità di montagna delle Prealpi Friulane Orientali devono necessariamente tenere conto del contesto di Ente di recente costituzione che ha provveduto al reclutamento di diverso personale, anche per conto dei Comuni che hanno conferito la funzione della gestione delle risorse umane.

Pertanto è particolarmente elevata l’esigenza di soddisfare primariamente gli adempimenti obbligatori per legge in materia di attività formative, ma al contempo favorire le iscrizioni da parte dei dipendenti di tutti i settori ai corsi organizzati da enti di formazione esterna, oltre che ai corsi organizzati da Insiel al fine di migliorare la conoscenza degli applicativi in uso presso l’Ente (Ascot Finanziaria, AD-WEB, S.S.D., Protocollo, Gifra, ecc.).

In proposito il Responsabile del Settore Risorse Umane ha effettuato un’analisi complessiva e predisposto un piano completo di formazione del personale da svilupparsi nel triennio e al quale potranno aggiungersi eventuali partecipazioni a corsi, seminari e workshops, relativamente a specifiche esigenze segnalate da ciascun Responsabile di Servizio nel corso dell’esercizio.

3.2.2 Ambiti di intervento

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, e uno strumento

strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste ricordiamo:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c);
- ✓ La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- ✓ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- ✓ Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO";
- ✓ Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

3.2.3 Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio Gestione Risorse Umane, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. Corso sulla sicurezza generale sul lavoro
2. Aggiornamento periodico lavoratori (generale e rischio specifico)
3. Formazione eventuale utilizzo attrezzature di lavoro
4. Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
5. Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
6. Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
7. Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
8. Aggiornamento annuale R.L.S.

L'ufficio Gestione risorse umane ha effettuato una ricognizione dei bisogni formativi dell'Ente in materia di sicurezza in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, provvedendo a verificare le necessità formative e la valutazione del relativo fabbisogno.

L'attività di verifica e monitoraggio della situazione è stata portata a compimento alla fine del 2022; tale attività ha previsto un notevole dispendio di tempo in quanto non veniva eseguita da un lungo periodo. Per l'anno 2025 è previsto la prosecuzione delle attività formative intraprese nell'anno 2024, per le quali è stato affidato specifico incarico che sarà necessario integrare con ulteriori risorse, la cui calendarizzazione avverrà nel corso dell'arco dell'anno in maniera da non interferire con le normali attività d'istituto.

3.2.4 Formazione specialistica

La formazione specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione.

Gli interventi di formazione previsti per le prossime annualità sono stati identificati a partire dalla rilevazione dei fabbisogni dei vari servizi dell'Ente. I percorsi formativi attivati saranno monitorati, mediante la rilevazione delle partecipazioni, la verifica dei risultati effettivi volta ad accertare le competenze acquisite e la somministrazione di un questionario di valutazione in modalità cartacea o online, che analizzerà i seguenti aspetti:

- contenuti;
- docenza;
- organizzazione (comunicazioni...);
- corrispondenza alle aspettative e ai fabbisogni;
- materiale didattico, metodologia;
- suggerimenti per il miglioramento del servizio reso.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2025-2027 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

COD.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	DESTINATARI	ANNUALITA'
1	FORMAZIONE SUI TEMI DELLA ANTICORRUZIONE, PRIVACY E TRASPARENZA	Fornire ai dipendenti gli strumenti per gestire e affrontare le complessità delle citate materie, anche con riferimento a situazioni trasversali	Dipendenti di tutti i servizi e dei Comuni	2025
2	CYBER SECURITY AWARENESS COURSE	Fornire ai dipendenti gli strumenti per riconoscere gli attacchi informatici basati sull'ingegneria sociale e adottare comportamenti quotidiani sicuri durante l'attività lavorativa contro le minacce informatiche	Dipendenti di tutti i servizi e dei Comuni	2025
3	APPALTI - LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE IN MEPA E APPALTI-FVG	Fornire le competenze per la gestione delle procedure di affidamento diretto con particolare riferimento alle procedure in Mepa e AppaltiFVG	Dipendenti di tutti i servizi	2025-2027

4	MIGLIORAMENTO CONOSCENZA APPLICATIVI IN USO (INSIEL)	Fornire gli strumenti per un miglior utilizzo dei programmi	Dipendenti di tutti i servizi	2025
5	CORSO DI FORMAZIONE MICROSOFT EXCEL BASE E AVANZATO	Fornire competenze ulteriori alla gestione del foglio Excel, modelli e stili, impostare strumenti professionali per l'analisi dei dati	Dipendenti di tutti i servizi e dei Comuni	2025
6	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI POLIZIA LOCALE	Fornire competenze per attività di controlli di Polizia locale – formazione organizzata dalla Regione Friuli Venezia Giulia	Dipendenti del Servizio Polizia Locale	2025
7	FORMAZIONE SUI TEMI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEI CONNESSI PROFILI DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	Modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza a cura dell'Ufficio di disciplina regionale nell'ambito della convenzione di cui all'art. 17, comma 3, della L.R. n. 18/2016.	Tale modulo si indirizza a tutto il personale degli Enti aderenti alla convenzione	2025

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

Si segnala infine che il Ministro per la P.A. ha emanato la Direttiva del 14.01.2025, che ha per oggetto la *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, tra le quali gli enti locali, pone l'accento sul **ruolo cruciale della formazione** nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Per supportare le amministrazioni destinatarie della Direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma *Syllabus* che offre percorsi formativi personalizzati al fine di costruire un sistema di apprendimento continuo e innovativo. Le amministrazioni sono pertanto invitate a registrarsi sulla piattaforma, abilitando il personale alla fruizione dei corsi, con l'obiettivo di rafforzare sia le competenze di base sia quelle specialistiche.

La formazione non è un semplice adempimento burocratico ma uno strumento strategico indispensabile per il rinnovamento delle istituzioni pubbliche. Ciò è ancora più rilevante nel contesto del PNRR che pone lo sviluppo del capitale umano tra i pilastri fondamentali per la modernizzazione del Paese. La transizione digitale, ecologica e amministrativa richiede un rafforzamento delle competenze del personale, essenziale per migliorare la qualità dei servizi e promuoverne l'innovazione.

Nella Direttiva si sottolinea che, laddove il dirigente abbia specifiche competenze in materia di formazione del personale, sia anche titolare di una correlata **responsabilità** che include la pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione. Il mancato adempimento esporrebbe il dirigente a profili di responsabilità connessi all'inosservanza delle direttive come anche al mancato raggiungimento degli obiettivi, con conseguenze disciplinari, economiche e professionali.

3.3 – AZIONI POSITIVE E PARITA' DI GENERE

3.3.1 Il Piano delle Azioni Positive

Il "Piano delle Azioni Positive" è lo strumento programmatico in materia di pari opportunità, di valorizzazione del benessere di chi lavora, volto a contrastare le discriminazioni così come previsto dal D.L. n. 198 del 11.04.2006.

Il Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, ed alla Legge n. 125 del 10.04.1991 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*..:

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Dette azioni rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei diversi settori della struttura organizzativa degli enti e nei ruoli di vertice.

La normativa sopra richiamata prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23.05.2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva inoltre, che sostituisce la sopra citata direttiva 23.05.2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04.03.2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che *"... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31*

gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”.

Il Decreto legge n. 80 del 09.06.2021 all'articolo 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Pertanto a partire dall'anno 2022, il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e ne costituisce una sezione.

Poiché il Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024, già approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 19 del 21.03.2022, è scaduto il 31.12.2024, si provvede con il presente PIAO all'aggiornamento per il triennio 2025-2027.

Il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, ha come finalità il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, che devono essere considerate come fattore di qualità, e in quell'ottica, focalizza l'attenzione sul fattore "genere" e i riflessi che comporta nell'organizzazione dell'Ente.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza di uomini e donne, nelle attività ove esista un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027, approvato come misura organizzativa contenuta nel PIAO della Comunità di Montagna PFO, ove specificamente adottato dai Comuni che hanno conferito la funzione della gestione delle risorse umane, svolge la medesima funzione nei Comuni, in virtù del conferimento della funzione, così come disciplinato nel regolamento di funzionamento della gestione risorse umane ai sensi dell'articolo 3 dello statuto, approvata con deliberazione di Assemblea n. 97 del 08.11.2024.

3.3.2 Quadro riepilogativo riferimenti normativi

Di seguito il quadro normativo di riferimento in materia di Piano delle Azioni Positive nell'attuale contesto nazionale ed europeo:

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000** "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- **D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- **Articolo 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 198 del 01.04.2006**, "Codice delle Pari opportunità"
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE e Direttiva del 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008** "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- **D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni”;

- **Articolo 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- **Direttiva 04.03.2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- **Legge n. 191 del 16.06.1998**, “Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e **Legge, n. 127 del 15.05.1997**, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”, articolo 4 *Telelavoro*;
- **DPR n. 70 del 08.03.1999**, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.”
- **Accordo del 23.03.2000**, “Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191.”;
- **CCRL del 25.07.2001**, “contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell’1.4.1999.”, art. 1 *Disciplina sperimentale del telelavoro*;
- **D.L. n. 179 del 18.10.2012**, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.”, art. 9 co. 7;
- **Legge n. 124 del 07.08.2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14 *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*.
- **La Direttiva n. 2 del 26.06.2019** Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- **La Direttiva (UE) n. 2024/1499, del 07.05.2024**, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall’origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall’età o dall’orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l’accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE;
- **La Direttiva (UE) n. 2024/1500, del 14.05.2024**, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

3.3.3 Il contesto interno alla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali

Il presente Piano, ormai inteso quale sezione del PIAO, intende attuare nella Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 198/2006, overosia assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo

dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi e i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni e organizzazione del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- adozione di strumenti e istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione e/o formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

L'obiettivo che gli Amministratori della Comunità intendono perseguire è quello di dare vita a una Comunità ove le differenze di genere diventino un elemento di ricchezza piuttosto che di debolezza, o peggio ancora, possano determinare possibili dinamiche di discriminazione.

In una Comunità così identificata i servizi sono organizzati secondo il della efficienza e dell'economicità, ma nell'osservanza del rispetto reciproco e della collaborazione, in un concetto dove l'esercizio del comando e del controllo delle funzioni segue il principio collaborativo alla partecipazione all'accesso alle reti di conoscenza.

Inoltre, in un contesto di Comuni prevalentemente montani e di piccole dimensioni, la Comunità può svolgere il fondamentale ruolo di supporto degli uffici comunali nelle materie a maggiore complessità e più alta necessità di specializzazione.

Indubbiamente tale impostazione dell'organizzazione dei servizi inciderà anche sulle modalità di svolgimento del lavoro, toccando in modo diverso tutti i lavoratori dipendenti della Comunità e dei Comuni a essa appartenenti.

Questo può generare la necessità per i singoli dipendenti di adattamenti anche nel tempo di vita oltre il lavoro, che sulle donne possono sicuramente pesare di più, compromettendo quindi le “pari opportunità”, il benessere e anche, in ultima analisi, il servizio offerto ai cittadini.

Il Piano dovrà essere soggetto a revisioni e adattamenti, sulla base della evoluzione del contesto ambientale e sterno e interno in cui i dipendenti si trovano a operare.

Da ultimo va detto che la ormai trascorsa emergenza sanitaria verificatasi qualche anno fa, ha fortemente incentivato l'utilizzo del lavoro agile (SMART WORKING), che l'Ente ha deciso di mantenere nel proprio assetto organizzativo, ma cercando di temperare le esigenze private del personale (soprattutto quello con maggiori fragilità) con la necessità di garantire i servizi e presidiare il territorio. Infatti cessata l'emergenza, si è cercato di far tesoro dell'esperienza acquisita, migliorandone i risultati e consolidandone l'utilizzo a regime, a tutto beneficio delle categorie di lavoratori che ne hanno tradizionalmente maggiore bisogno per problemi di salute o familiari o di altro genere.

L'Amministrazione della Comunità opererà per favorire l'attivazione di misure in grado di migliorare le garanzie per il raggiungimento reale delle pari opportunità.

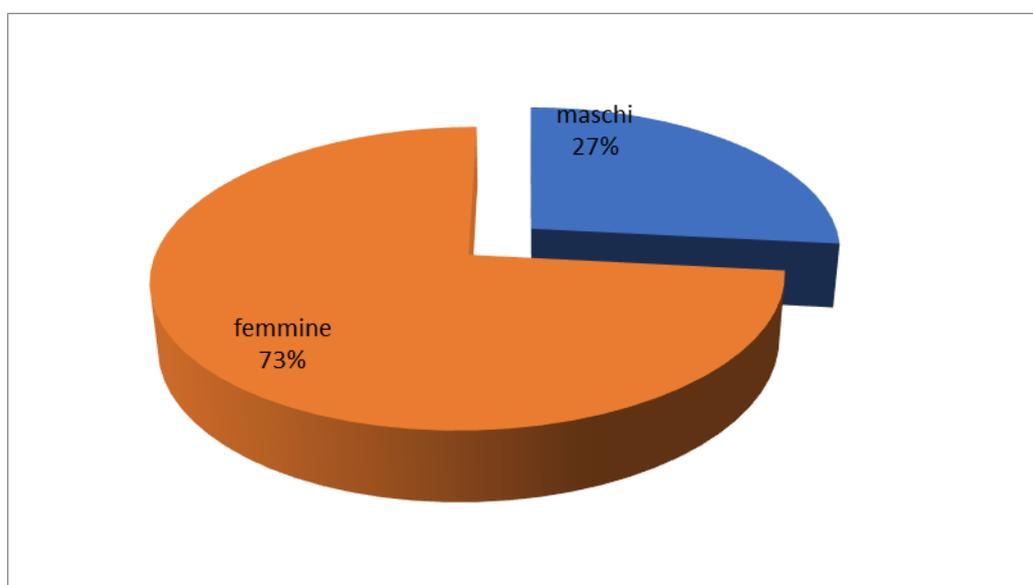
ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01.01.2025

Al 1° gennaio 2025 i numeri del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presso la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali presentavano la seguente situazione nel quadro di raffronto tra di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>N.</i>	<i>60</i>
<i>DONNE</i>	<i>N.</i>	<i>44</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N.</i>	<i>16</i>



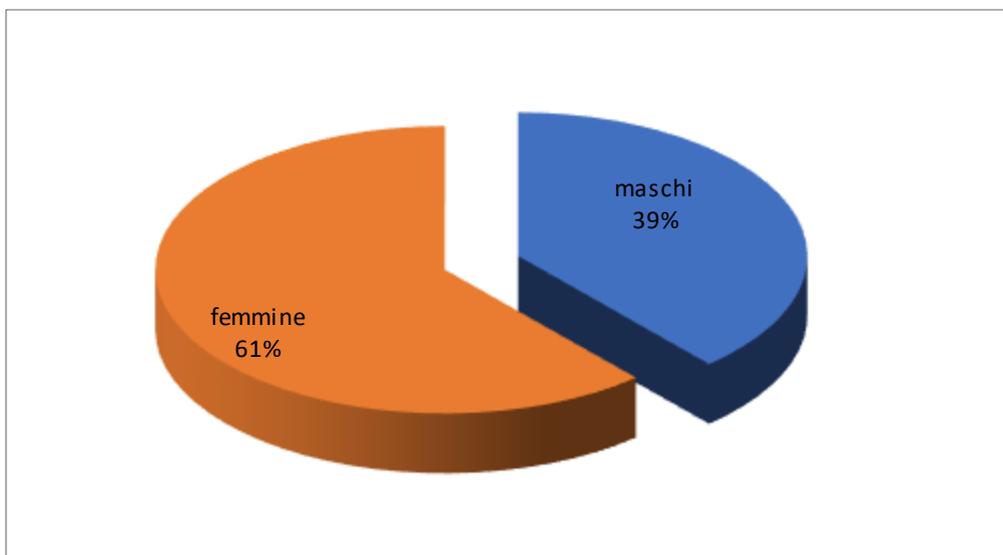
Appare tuttavia significativo evidenziare i valori numerici scorporando il Servizio Sociale di Ambito (S.S.C.) in quanto settore pienamente autonomo, che si appoggia alla CMPFO quale ente gestore.

ENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Personale CMPFO	14	19	33
Personale POA (Ambito S.S.C.)	2	25	27
TOTALE	16	44	60

Al momento attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, nel quadro di raffronto tra uomini e donne, risulta modificata a favore di queste ultime. Ciò è dipeso principalmente dagli esiti delle procedure concorsuali effettuate nel tempo per le sostituzioni delle cessazioni per quiescenza verificatesi nell'ultimo periodo.

Nel caso in cui si aggiungano anche i dipendenti dei Comuni che hanno conferito la funzione della gestione delle risorse umane, la percentuale non si modifica in modo significativo.

DIPENDENTI	N.	205
DONNE	N.	126
UOMINI	N.	79



COMUNI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Arba	2	4	6
Castelnovo del Friuli	4	3	7
Cavasso Nuovo	1	3	4
Clauzetto	1	4	5
Fanna	4	3	7
Meduno	3	5	8
Montereale Valcellina	9	10	19
Pinzano al Tagliamento	3	3	6
Sequals	2	9	11
Spilimbergo	22	26	48
Travesio	4	5	9
Vajont	-	1	1
Vito d'Asio	5	2	7
Vivaro	3	4	7
Personale CMPFO	14	19	33
Personale POA (Ambito S.S.C.)	2	25	27
TOTALE	79	126	205

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il blocco del turn-over e le limitazioni delle assunzioni per il personale degli enti locali, stabilite dalla normativa, per molti anni hanno determinato una progressiva e costante diminuzione del personale. Nell'ultimo triennio tuttavia sono state attivate numerose procedure concorsuali e sono state effettuate numerose assunzioni, determinando in tal modo un'inversione di tendenza nel processo di progressivo invecchiamento anagrafico del personale a tempo indeterminato in atto ormai da anni.

Evidentemente, l'osservazione dei numeri e dell'andamento tendenziale, impone la riflessione che oggi ancor di più è necessario ridurre la distanza tra la situazione reale e il principio tutelato dalla legge delle pari opportunità.

La riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a ripensare e a riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

La mancata o solo parziale sostituzione del personale cessato impone effettuare un riassetto dell'organizzazione del lavoro e una revisione dell'impegno lavorativo di ciascun dipendente.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione, con il Piano di Azioni Positive, intende promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo e a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del prossimo triennio la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali intende attuare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e adottare azioni volte all'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità durante tutta la procedura di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento dispecifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

1. La Comunità e i Comuni, si impegnano ad adottare tutte le precauzioni affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni di vario genere.
2. Le Amministrazioni si impegnano altresì a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio, anche attraverso l'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente nonché adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.;

OBIETTIVO 2 - Ambito d'azione: assunzioni.

1. La Comunità di Montagna si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi deve essere alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, gli enti si impegnano a stabilire requisiti di accesso ai concorsi e/o selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Comunità valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, gli enti provvederanno a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 - Ambito d'azione: formazione.

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. 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 i lavoratori e l'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 mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4 - Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie.

1. La Comunità favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."
2. La Comunità intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.R.L. e nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'ufficio gestione risorse umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nell'ambito dei criteri già definiti in sede di contrattazione decentrata.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del comune.

- *Lavoro agile*

Superata ormai da qualche anno la fase emergenziale derivante dalla diffusione del COVID19, con la presente programmazione si prevede la possibilità di utilizzo delle metodologie di lavoro mediante Smart Working, con alcune limitazioni che ne rendano compatibile la fruizione con le esigenze di produzione di servizi ai cittadini da parte dell'Ente.

OBIETTIVO 5 - Ambito d'azione: Divulgazione informazioni sul tema delle pari opportunità.

La Comunità di Montagna intende promuovere e sviluppare di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del

sito internet della Comunità.

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 alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.4 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4.1 La disciplina del Lavoro Agile (Smart Working)

La programmazione muove dall'esperienza del lavoro agile sviluppatasi durante lo stato di emergenza, integrandola con altri strumenti di flessibilità nelle modalità della prestazione lavorativa (telelavoro) e utilizzando la modalità agile quale contributo al miglioramento della performance.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituto già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento è partito infatti dalla Legge n. 124 del 07.08.2015, e successive modifiche e integrazioni, riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ..."*.

La successiva Legge n. 81 del 22.05.2017, ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando a oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e successive modificazioni e integrazioni). Si richiamano in proposito:

- il D.L. n. 6 del 23.02.2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM del 25.02.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il D.L. n. 9 del 02.03.2020, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Il DPCM del 04.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il DPCM del 08.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il DPCM del 09.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di

lavoro.

Anche la Comunità di Montagna ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione massiva dello smart working, attraverso l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nell'Ente si è gradualmente assestata sulle percentuali previste dalla normativa (art. 1 D.L. n. 56 del 30.04.2021), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.09.2021, in base al quale, a decorrere dal 15.10.2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza di accordi individuali.

La Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, in applicazione di tale nuova disciplina, prevede la possibilità di sottoscrizione di accordi individuali con i dipendenti per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile, con particolare riguardo ai lavoratori in condizioni di fragilità come da certificazioni di legge, ma anche per altri specifici casi, in base alle funzioni svolte e al contesto logistico, quale strumento cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

Nello specifico vengono impartite al personale le seguenti direttive e/o principi ai quali attenersi:

- A. Il lavoro agile (o smart working) consiste in una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione della normale attività lavorativa mediante l'esecuzione della prestazione in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di legge della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, facendo ricorso ad adeguati strumenti tecnologici;
- B. Il personale della Comunità di Montagna che intenda avvalersi di questa modalità di prestazione del lavoro dovrà presentare al Servizio del Personale richiesta di attivazione del lavoro agile, rivolta al Direttore dell'Ente, e controfirmata dal proprio responsabile di servizio, specificando le ragioni che motivano la richiesta e il luogo dal quale si intende operare;
- C. Poiché l'Ente in questo momento non dispone di adeguati supporti informatici da assegnare in comodato al dipendente per l'utilizzo presso il proprio domicilio, in una prima fase potrà essere accolta la richiesta di coloro che già dispongono di un PC fisso / portatile e di una connessione Internet nel luogo ove intendono operare;
- D. Il Direttore dell'ente, sentito il rispettivo responsabile di servizio per gli aspetti organizzativi, consultato il servizio informatico per valutare la fattibilità tecnica, valuterà caso per caso, e quindi incaricherà il Responsabile del Servizio del personale di predisporre il relativo provvedimento autorizzativo e relativo accordo individuale, stabilendone al contempo la durata (vedi fac-simile sottostante);
- E. Il lavoro agile si basa su un rapporto fiduciario e non si dà luogo a verifica delle timbrature delle presenze, ma si opera per obiettivi e/o potrà essere concordata una fascia oraria in cui il dipendente è raggiungibile telefonicamente e/o con altri strumenti informatici;
- F. Sarà data priorità ai dipendenti portatori di patologie, e quindi maggiormente "fragili", a quelli che utilizzano il trasporto pubblico per raggiungere il posto di lavoro e quelli che devono occuparsi dei figli costretti a casa dalla chiusura delle scuole, ed eventuali altre situazioni di difficoltà o svantaggio, da valutarsi caso per caso;

- G. Non potrà essere consentito l'utilizzo della forma del lavoro agile nel caso di dipendenti che per motivazioni di tipo logistico e organizzativo non possono utilmente svolgere le proprie incombenze senza la presenza fisica.

LIMITI QUANTITATIVI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE.

Al fine di contemperare l'esigenza di garantire la possibilità di prestare il proprio servizio mediante la modalità del Lavoro Agile ai dipendenti che ne hanno bisogno, con la necessità di assicurare un servizio ai cittadini da parte dell'Ente, si stabilisce che in via ordinaria possono essere consentiti simultaneamente contratti di Smart Working a un numero di dipendenti pari a non oltre il 20% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio, per ciascun settore.

Le domande di accesso allo Smart Working dovranno pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane entro il mese di gennaio di ciascuna annualità: nel caso dovessero superare il limite di cui sopra, si terrà conto dei seguenti criteri quale ordine di priorità:

1. dipendenti portatori di patologie certificate (maggiormente "fragili");
2. dipendenti con problematiche certificate in relazione a figli piccoli (sotto i due anni) o con handicap (senza limiti di età);
3. dipendenti che utilizzano il trasporto pubblico per raggiungere il posto di lavoro;
4. dipendenti che hanno altre situazioni di difficoltà o svantaggio.

In presenza di eventuali ulteriori richieste in corso d'anno, supportate da gravi motivazioni, nell'ambito delle prime due categorie di priorità, il limite di cui sopra potrà essere elevato di un'ulteriore unità.

In ogni caso non potrà essere concessa di norma più di una giornata di Smart Working alla settimana; si potrà arrivare a un massimo di due per situazioni di particolare gravità e per il periodo strettamente necessario.

=====

**FAC-SIMILE COMUNICAZIONE
STIPULA CONTRATTO SMART WORKING - LAVORO AGILE**

Gent.mo Sig.

OGGETTO: CONTRATTO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) NEL PERIODO DAL _____ AL _____.

Con la presente si comunica l'accoglimento della Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "smart working - lavoro agile", ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017.

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro applicati all'Amministrazione e dal presente accordo individuale.

La prestazione lavorativa in modalità smart working sarà svolta, nel periodo dal _____ al _____ secondo l'allegato accordo.

Cordiali saluti.

Luogo, data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

FAC-SIMILE CONTRATTO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE.
(Legge n. 81 del 22.05.2017)

Il presente contratto individuale con il dipendente di ruolo a tempo indeterminato sotto indicato, disciplina le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità smart working:

TRA

la **Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali**, rappresentata dal Direttore Generale

E

Il sig. _____, nato/a a _____ il _____ e
residente a _____ in Via _____, dipendente della Comunità di
Montagna delle Prealpi Friulane Orientali con il seguente inquadramento:

_____.

L'anno _____, il giorno _____(____), del mese di
_____, le parti riconoscono ed accettano le clausole sotto riportate:

1. Il presente contratto ha validità dal giorno _____ al giorno _____;
2. L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per n. _____ ore settimanali (e n. _____ ore giornaliere), presso l'abitazione del lavoratore (o eventuale altro luogo da specificarsi);
3. L'attività che dovrà essere svolta in modalità smart working consiste in:
 - _____;
 - _____;
 - _____;

(indicare oggetto dell'attività e indicatori di misurazione dell'attività svolta)

4. La programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza _____ e dovrà essere previamente approvata dal responsabile del Servizio. Le modifiche della programmazione sono possibili solo per le seguenti ragioni _____ e con preavviso di _____.
5. Il lavoratore è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, nella seguente articolazione oraria:
 - _____;
 - _____;
 - _____;

Durante tale arco temporale, il lavoratore è tenuto a essere reperibile dal datore di lavoro e dai colleghi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.

6. In ogni caso, è diritto del lavoratore disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore _____ alle ore _____.
7. Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. nonché la registrazione delle timbrature trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti e sono registrate nell'applicativo informatico in uso;
8. La retribuzione resta invariata rispetto a quella attualmente percepita. Le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.
9. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della Legge n. 300/1970.
10. Gli obblighi di informativa sono assolti predisponendo un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro." L'informativa è riportata di seguito.

11. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Per quanto non previsto valgono le clausole del contratto individuale di lavoro e le disposizioni in materia di Smart Working che qui si intendono integralmente richiamate e che costituiscono parte integrante al presente accordo, anche se non materialmente allegate.

Il datore di lavoro _____(firma)

Il lavoratore _____(firma)

ALLEGATO "A" – AL CONTRATTO INDIVIDUALE

AL PERSONALE DIPENDENTE CHE
FRUISCE DI SMART WORKING

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DELLA CAUSALE SMARTW (SMART WORKING)
SUL SELF SERVICE DEL DIPENDENTE (S.S.D.) DA PARTE DEL PERSONALE.**

Si informa il personale in indirizzo che è stata inserita sul portale SSD la causale - **SMARTW** - per giustificare il lavoro svolto in Smart Working (lavoro agile) presso il proprio domicilio.

La causale può essere utilizzata soltanto dai dipendenti che sono stati autorizzati allo svolgimento del lavoro agile, e che pertanto dispongono delle necessarie abilitazioni tecniche per operare dal proprio domicilio e hanno opportunamente organizzato il proprio lavoro in accordo con il proprio responsabile di servizio.

Ai dipendenti che inseriscono tale causale senza preventiva autorizzazione, ovverosia ai quali non sia stata formalmente accordata la possibilità di lavorare in smart working, il sistema respingerà automaticamente la richiesta di giustificativo.

Il lavoro agile si giustifica a giorni: con il codice SMARTW si giustifica l'intera giornata.

Inoltre nel momento in cui si inserisce la giustificazione, la schermata che si presenta permette di inserire una motivazione specifica con riferimento alle attività svolte in quell'intervallo temporale ed eventuali ulteriori annotazioni utili (accessi al server, applicativi utilizzati, riferimento ad atti e provvedimenti realizzati). Spetterà al rispettivo responsabile di servizio verificare il corretto svolgimento delle attività programmate da parte del proprio collaboratore e approvare la giustificazione sempre mediante l'utilizzo del SSD.

Quanto inserito da ciascun dipendente nel programma SSD con il giustificativo SMARTW, assume valore legale di dichiarazione presenza in servizio con il lavoro agile, una volta approvato dal responsabile di servizio, diviene a tutti gli effetti presenza in servizio.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PERSONALE**

Per presa visione e accettazione:

Il dipendente

ALLEGATO "B" AL CONTRATTO INDIVIDUALE

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli

occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

(*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

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

propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il

danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare					
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

ALLEGATO "C" AL CONTRATTO INDIVIDUALE

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza, anche se attuato mediante i supporti informativi di proprietà del personale, deve essere assicurato usando ogni accortezza utile al fine di garantire il regolare trattamento dei dati, e in particolare:
2. Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa e al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
3. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento dei dati anzidetti.
4. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
5. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
6. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
7. Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Per presa visione e accettazione:

Il dipendente

4. MONITORAGGIO

La sezione descrive, con riferimento a ciascuna sezione e sottosezione del documento le modalità, le tempistiche, i soggetti preposti al monitoraggio dei contenuti di cui alle sezioni 2 e 3 del presente PIAO.

Il monitoraggio della **sottosezione “Valore pubblico” e “Performance”** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dall’Assemblea e dal Comitato esecutivo. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della **sottosezione “Semplificazione e digitalizzazione”** è svolta costantemente dalla struttura competente e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della Transizione Digitale, in coordinamento con altre strutture all’uopo individuate. Attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si vogliono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti.

L’attività di monitoraggio della **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”** è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Per quanto riguarda le altre sottosezioni sono sottoposte ad una periodica attività di verifica che poi trova sintesi nelle relazioni finali dei Responsabili di servizio e la successiva verifica da parte del Direttore e dell’O.I.V.

Gli esiti del monitoraggio annuale della programmazione inserita nel presente Piano costituiranno elementi per l’elaborazione del nuovo Piano per l’anno successivo.