



# COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## Comunità Sile Meduna

### Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

#### 1. Sezione Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

(art. 2 del DM 30/6/2022 n. 132)

#### **COMUNITA' SILE MEDUNA**

**Piazza Libertà n. 1**

**33082 Azzano Decimo**

**Codice fiscale e Partita Iva: 91092400935**

**Codice ISTAT 030864335**

**Dipendenti al 31/12/2024: 9**

**Presidente Piccini Massimo**

**PEC : [comunita.sile@certgov.fvg.it](mailto:comunita.sile@certgov.fvg.it)**

**Telefono + 39 0434 636711**

**Sito Internet <http://sile.comunitafvg.it/>**



# COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

### SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

#### 2. 2 Sottosezione Performance

(art.3 lett b) del DM 30/06/2022 n. 132)

Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

## PRESENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Sebbene il DM 132 del 2022 all'art.6 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti a predisporre la seguente sezione si ritiene di dover comunque procedere alla fissazione di specifici obiettivi al personale con incarico dirigenziale, titolare di posizione organizzativa, in coerenza col sistema di valutazione vigente presso l'Ente. La sottosezione è strutturata sulla base delle linee guida in materia di performance delle amministrazioni pubbliche diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali si è tenuto conto in particolare delle Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Il presente Piano, predisposto dal Segretario comunale, costituisce attuazione dei principi sopra richiamati e funge da parametro di riferimento per la misurazione delle performance organizzative ed individuali del personale del Comune costituendo Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance è stato introdotto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di incrementare la produttività interna del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" definisce il contenuto minimo della sottosezione Performance: *"la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

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

Per la disamina di questi aspetti si rinvia all'ultimo paragrafo della presente sottosezione.

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia ha recepito il ciclo di gestione della performance con la LR 16/2010, e successivamente con la LR 18/2016 al capo V del Titolo III, che si ritiene opportuno riportare in appendice al presente Piano.

Il ciclo di valutazione della prestazione si articola in fasi successive:

- definizione e assegnazione degli obiettivi
- collegamento tra obiettivi e risorse
- monitoraggio in itinere e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti e, infine,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In attuazione della normativa richiamata l'amministrazione si è dotata di un Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale, che individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo e che sia correlato ed integrato con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema misura, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della prestazione, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance organizzativa dell'Amministrazione attraverso l'integrazione tra sistemi di programmazione, monitoraggio delle attività e procedure di valutazione. Il ciclo di gestione della performance si avvale di sistemi di incentivazione dell'efficienza e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento delle premialità.

Il funzionamento complessivo del sistema è monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che garantisce la correttezza dei processi, oltre che dei sistemi deputati alla trasparenza ed ai controlli interni, e ne riferisce alla Giunta. A tal fine l'OIV elabora annualmente una Relazione sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni. Il Piano della prestazione è lo strumento con cui l'amministrazione dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel documento programmatico, triennale a scorrimento annuale, sono individuati, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e del personale dirigente con i relativi indicatori di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il documento, che trae origine dal programma di governo è approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ed è strutturato in tre parti.

**La prima parte** presenta il contesto in cui opera l'amministrazione tramite una breve analisi socioeconomica, con una sintetica rappresentazione dell'organizzazione, delle risorse umane e finanziarie.

La **seconda parte** illustra la strategia, articolata in priorità strategiche, a loro volta suddivise in obiettivi strategici. La programmazione in dettaglio della prestazione è l'argomento della **terza parte**. Gli obiettivi strategici vengono

ulteriormente suddivisi in azioni ed interventi che riportano il nome del responsabile, i tempi previsti e gli indicatori per misurarne efficacia ed efficienza.

Nel corso dell'anno la prestazione viene monitorata, misurata e valutata con i report di controllo interno; nell'anno successivo la Relazione sulla prestazione rendiconta i risultati, organizzativi e individuali, raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse destinate dall'amministrazione regionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è adottata dall'amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, previa validazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV). La validazione da parte dell'OIV della Relazione annuale sulla prestazione costituisce da un lato il completamento del ciclo della performance con la verifica e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni con cui l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti, e dall'altro il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione positiva della Relazione è condizione per la distribuzione delle premialità previste dalla contrattazione collettiva.

L'articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che *“Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*. Dunque, per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolte dal Piano degli Obiettivi che costituisce Piano Esecutivo di Gestione. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali è utile considerare gli indirizzi diramati dal Dipartimento per la Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso le Linee Guida, in particolare le Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Sulla base di questi indirizzi risulta che:

- Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;
- Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- Le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolte dal PEG. Occorre che nel documento utilizzato dall'ente siano indicati gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa;
- Il termine del 31 gennaio per l'adozione del piano delle performance non si applica. Ricordiamo che lo stesso testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali impone che il PEG sia adottato entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio preventivo. Termine comunque ordinatorio. Ciò nonostante, nelle annualità in cui la struttura non riesce ad approvare il bilancio d'esercizio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, si ritiene preferibile un'approvazione preliminare del piano delle performance entro la prima parte dell'anno considerandola poi implicitamente approvata con l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale. In tal modo i Responsabili potranno comunque procedere alla realizzazione degli obiettivi nei limiti degli stanziamenti utilizzabili.

Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse priorità e risultati attesi.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Analisi del contesto esterno.**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP reperibile nella sezione Amministrazione trasparente/bilanci del sito internet istituzionale dell'Ente.

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

Il contesto interno dell'Ente presenta alcuni punti di forza che attengono alla molteplicità delle funzioni espletate, anche a favore di altri Enti, soprattutto per quanto riguarda la Centrale di Committenza. La qualità e la motivazione del personale costituiscono il vero valore aggiunto: infatti esso è sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate. Si ritiene però opportuno valutare anche la possibilità di rafforzare la dotazione organica per poter svolgere ulteriori servizi.



La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici con attribuzione di competenze in attività omogenee. L'Ente, di piccole dimensioni, non è dotato di ruolo dirigenziale perciò, in forza dell'art. 109 comma 2° del D.lga 267 del 2000 (TUEL), al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, con incarico di funzioni dirigenziali, titolare di posizione organizzativa in forza della relativa contrattazione collettiva.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Segretario	1
Titolari di Posizione Organizzativa	3
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>8</b>
<b>Totale personale con contratto flessibile</b>	<b>0</b>
	<b>Categoria D</b> 3
	<b>Categoria C</b> 5

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 6 della Lr n. 21/2019 alla comunità spetta l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e sovracomunali.

Occorre ricordare che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza esclusiva in materia di ordinamento degli Enti locali.

## OBIETTIVI STRATEGICI

**Prevenzione della corruzione.** Ogni dipendente e collaboratore esterno del Comunità deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comunità per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tale ottica le misure di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, e dal codice di comportamento si integrano nel sistema della performance di questo Ente.

**Trasparenza.** Ogni dipendente e collaboratore del Comunità deve contribuire, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 schematizzati nell'allegato D del PTPCT. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I sopra citati obiettivi strategici si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

- individuali;
- organizzativi, assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;

In ogni caso, in quanto assegnati a ciascuna Area ne sono sempre titolari sia i Responsabili di Servizio che il personale,

ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del Responsabile e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

**risultati**, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio Sistema di Valutazione, in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;

**comportamenti**, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

#### **Obiettivi individuali operativi.**

Le schede relative agli obiettivi 2025 sono riportate nel presente atto e si declina la coerenza tra obiettivi specifico e l'obiettivo strategico organizzativo.

#### **Obiettivi assegnati al Segretario comunale.**

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati come segue:

*Problem Solving*: Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza;

*Team building*: Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici;

*Differenziazione*: Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative;

*Leadership*: Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici;

*Incarichi specifici* assegnati in corso d'anno.

#### **Presupposti per la premialità**

Negli ultimi anni la legislazione nazionale ha introdotto numerosi obblighi a carico della pubblica amministrazione configurando il relativo inadempimento quale elemento di valutazione della premialità del Responsabile di servizio. Nell'ambito della valutazione quindi si darà conto di quanto qui schematizzato:

- 1) Avere causato danno all'immagine dell'ente;
- 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento;
- 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
  - a) risarcimento del danno
  - b) indennizzo
  - c) nomina del commissario ad acta;
- 4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa (art. 54 D.lgs 165 2012);
- 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001);
- 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis);
- 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2);
- 8) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55

sexies);

- 9) Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3);
- 10) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico (art. 46 D.lgs 33/2013);
- 11) Rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti;
- 12) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa;
- 13) Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo;
- 14) Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno;
- 15) Avere determinato debiti fuori bilancio;
- 16) Aver subito una sanzione disciplinare;
- 17) Mancata osservanza delle linee guida per la Transizione Digitale (art. 13bis D.lgs 82/2005) (riduzione 30% retribuzione di risultato);
- 18) ritardo colpevole nel pagamento di un fornitore oltre i tempi previsti;

Ulteriore presupposto per accedere alla premialità che consegue a specifici obblighi di legge consiste nella verifica dell'**Esito controlli interni effettuati dall'Ente** ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs 267 del 2000. Si terrà perciò conto dei seguenti documenti:

- **Verbale finale dei controlli interni:** sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.
- **Attestazioni dell'OiV in materia di trasparenza:** sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.
- **Verifiche in materia di anticorruzione:** sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

### **Obiettivi di performance organizzativa**

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche degli ultimi anni, è legittimo ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ente e la realizzazione di uno standard qualitativo e quantitativo uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante.

Per questo sono stati individuati alcuni parametri con i relativi criteri di calcolo per monitorare l'andamento dell'intera struttura. Detti parametri vanno a completare il quadro di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e consentono di esprimere un giudizio sulla salute finanziaria dell'Ente in una valutazione pluriennale.

<b>PARAMETRO</b>	<b>CRITERIO DI CALCOLO</b>
<i>Grado di attendibilità della programmazione (SPESA)</i>	Stanziamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di attendibilità della programmazione (ENTRATA)</i>	Stanziamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)</i>	Totale impegnato / stanziamento assestato
<i>Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Totale accertato / stanziamento assestato
<i>Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)</i>	Pagamenti competenza / impegni competenza
<i>Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Riscossioni comp. / accertamenti comp.
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)</i>	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)</i>	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)

### **IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.**

#### **Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.**

Il Piano della Performance è stato elaborato dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco degli Assessori e dei Responsabili. Gli obiettivi sono declinati attraverso una negoziazione con gli Assessori di riferimento. Il testo è poi condiviso dal Sindaco e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione. Tutta l'attività è coordinata dal Segretario comunale.

**Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:**

Predisposizione della proposta di Piano delle performance	Segretario comunale
---	---------------------

Approvazione del Piano della performance	Comitato esecutivo
Validazione del Piano delle performance	OiV

**Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:**

Approvazione del Bilancio di Previsione	Assemblea
Approvazione del Peg Finanziario	Comitato esecutivo
Approvazione del Piano della performance	Comitato esecutivo

**Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:**

Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Assemblea
Modifica del Piano della performance	Comitato esecutivo

**Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:**

Redazione delle relazioni da parte dei Dirigenti in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Responsabili di Servizio con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla performance	Comitato esecutivo
Validazione del ciclo della performance	OiV

**Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:**

Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio gestione del personale
--	--------------------------------

**Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.**

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

**Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;**

Si invia all'allegato D della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Si rinvia al Piano per le Azioni Positive 2025-2027.



# COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

*Articolo 48 del D.lgs. n. 198/2006*

#### PREMESSA

In data 9 giugno 2021, è stato pubblicato il decreto legge n. 80 del 2021, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” che ha previsto che “*per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”, per quanto di interesse:

- all’articolo 6, comma 1, le pubbliche amministrazioni **con più di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**;
- all’articolo 6, comma 5 che, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- all’articolo 6 comma 6 che, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni,
- ed inoltre che nel Piano tipo siano definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In attuazione del comma 5 dell’art. 6 del DL n.80 del 2021 è stato pubblicato il DPR n.81 del 2022 che:

- al comma 1 dell’articolo 1 ha individuato, per gli Enti con oltre 50 dipendenti, i documenti assorbiti dal PIAO e tra questi il Piano di Azioni Positive,
- al comma 3 ha stabilito che le amministrazioni pubbliche **con non più di cinquanta dipendenti** siano tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021, ossia allo schema tipo di Piano Integrato di attività e Organizzazione.
- Nello schema tipo, diramato con Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 135 del 2022 non si fa menzione del Piano per le Azioni Positive ma di *Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere come parte della sottosezione Performance della Sezione: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*

La Comunità Sile ha in organico 9 dipendenti, quindi meno di 50, conseguentemente è ancora tenuto alla predisposizione del Piano delle azioni positive come disciplinato dall’articolo 48 del D.lgs. n. 198/2006, tuttavia per coerenza con quanto sopra riportato si ritiene opportuno inserire il presente Piano nel redigendo PIAO SEMPLIFICATO 2025 nella *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; sottosezione: Performance, “Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.*

L’articolo 48 del D.lgs. n. 198/2006 stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, (...) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il presente documento intende attuare nella Comunità Sile quanto stabilito dal Decreto Legislativo n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, e dall’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 e quindi, in conformità all’articolo 48 del D.lgs. n. 198/2006, assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

### La legislazione indica come prioritari i seguenti obiettivi:

1. 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 ed i compiti di cura familiari, attraverso l'individuazione di condizioni ed organizzazioni 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;
2. 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;
3. adozione di strumenti ed 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.
4. informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

### ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 1° GENNAIO 2025

categorie	genere	Fascia età							
		totali per genere	totali per categoria	%	<26	Da 26 a 35	Da 36 a 45	Da 46 a 55	>55
A	F	0							
	M	0							
B	F	0							
	M	0							
C	F	4	5	80%			3	1	
	M	1		20%					1
D	F	2	3	66,67%				2	
	M	1		33,33%				1	
TOTALE per genere	F	6		75%					
	M	2		25%					
TOTALI per età							3	4	1

Incaricati di funzioni dirigenziali	F	2		66,67%				2	
	M	1		33,33%				1	
TOTALE		3						3	

Dall'analisi del contesto organizzativo emerge che il numero totale di addetti di sesso femminile è pari a 6 e maschile è pari a 2 su un totale di 8 dipendenti dell'ente. In categoria C una netta maggioranza di addetti di sesso femminile 4 contro 1, in categoria D due donne e un uomo ciascuno titolare di posizione organizzativa con incarico dirigenziale. Attualmente è vacante un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D.

### SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Alla luce di quanto sopra si ritiene che non sia necessario adottare misure o azioni tendenti al riequilibrio delle posizioni in base al genere per le politiche assunzionali né per il conferimento di incarichi apicali dell'Ente dal momento che il numero di addetti di sesso femminile sopravanza quello maschile in ogni categoria. L'accesso a forme di flessibilità oraria o al lavoro agile è ammesso indistintamente ad uomini e donne in relazione alle specifiche esigenze conciliazione della vita familiare anche in relazione alla distanza del percorso casa lavoro. L'accesso al lavoro agile, molto limitato per le dimensioni dell'Ente, non ha visto ad oggi alcuna richiesta tuttavia tra i criteri per l'accesso sono previsti: in ogni caso il genere è irrilevante ai fini dell'ammissione alla misura. L'accesso ai corsi di formazione è funzionale alle esigenze operative dell'Ente dunque in relazione alle mansioni assegnate prescindendo dal genere.

Per quanto sopra si ritiene di individuare un'unica azione positiva:

**OBIETTIVO: MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI GENERE ESISTENTE NELLA STRUTTURA**

- In occasione della predisposizione della Relazione delle performance si darà conto della composizione di genere del personale dell'Ente per verificare se vi siano state modifiche, inoltre si darà conto di eventuali dinieghi all'accesso a forme di flessibilità orarie o a richieste di accesso al lavoro agile.

Destinatari: Tutto il personale Tempi di realizzazione: annuale

Indicatore: Sezione della Relazione sulle performance Attori: Segretario comunale

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni mediante la possibilità di effettuare segnalazioni anonime attraverso un percorso anonimo.

Destinatari: Tutto il personale

Tempi di realizzazione: dicembre 2025

Indicatore: attivazione del percorso di segnalazione Attori: Segretario comunale



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

# **PIANO DI AZIONI POSITIVE**

TRIENNIO 2025 - 2027

## **PREMESSE E NORMATIVA**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 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”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare l’efficacia delle azioni adottate.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

## **FONTI NORMATIVE**

- *Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;*
- *D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;*
- *D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”;*
- *Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 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 9 aprile 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 ottobre 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”;*
- *Direttiva 4 marzo 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”;

- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

## ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L’analisi del personale dipendente in servizio viene indicata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere:

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nella Comunità, quali:

- la flessibilità dell’orario di lavoro in entrata;
- la chiusura pomeridiana degli uffici per tre giorni alla settimana;
- la partecipazione a corsi di formazione;

si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell’Ente.

L’accesso all’impiego nella Comunità da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2024:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	Uomini	Totale
06	02	08

Dipendenti di ruolo per categoria:

Categoria	Donne	Uomini
A		
B		
C	4	1
D	2	1

Posizioni Organizzative n.03 di cui n. 2 donne.

L’attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

## OBIETTIVI

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il presente Piano di Azioni Positive -che avrà durata triennale- si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro, come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. Nel corso del prossimo triennio 2024/2026 questa amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure 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 di specifiche situazioni di disagio.

#### 1) **OBIETTIVO 1 - Ambito d’azione: ambiente di lavoro**

La Comunità si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con

celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie; Casi di mobbing;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## 2) **OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione**

La Comunità si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Comunità si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non stabilire, in nessun caso, 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.

## 3) **OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area 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.

## 4) **OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità**

La Comunità si impegna a favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **Disciplina del part-time**

La Comunità si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%.

### **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 all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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.

### **Periodo di riferimento e pubblicazione**

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 verrà pubblicato all'albo pretorio on - line dell'ente, sul sito internet e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali.

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 all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ESTRATTO DELLA LEGGE REGIONALE 18/2016**

## CAPO V VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

### Art. 38 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

### Art. 39 (Trasparenza della prestazione)

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

### Art. 40 (Obiettivi)

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

### Art. 41 (Valutazione delle prestazioni del personale)

1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta,

*alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;*

*b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.*

*Art. 42 (Organismo indipendente di valutazione)*

*1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo; le amministrazioni possono esercitare dette funzioni, tramite l'organismo, anche in forma associata.*

*2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta, o comunque dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti l'organismo è costituito da un organo monocratico. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.*

*3. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:*

*a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*

*b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;*

*c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b); la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;*

*d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*

*e) propone all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;*

*f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;*

*g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.*

*4. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione spetta un compenso da determinarsi secondo i rispettivi ordinamenti, nonché il rimborso delle spese se e in quanto dovuto in base alla vigente normativa.*

*5. Il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede a disciplinare le materie di cui al presente articolo.*



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

***PIAO 2025/2027.  
APPROVAZIONE  
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE***

***SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE  
PERFORMANCE.***

***PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025/2027  
EX L.R. 18/2016.***

## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano della prestazione della Comunità Sile presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Ente alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il bilancio, il D.U.P. ed il P.E.G., a cui si rimanda.

I sopraccitati atti programmatori contengono infatti molteplici informazioni che, anche in un'ottica di integrazione, si ritiene di non riproporre.

Oggetto fondamentale del presente piano sarà pertanto la fissazione degli obiettivi, così come esplicitati nello schema allegato, in attuazione della normativa vigente.

Il Piano della prestazione rappresenta per la Comunità Sile uno strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il presente piano rappresenta una sezione del PIAO.

## **2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale 16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale".

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante "Valutazione della prestazione".

L'articolo 38 della L.R. 18/206, recante "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", che ha effetto dal 01.06.2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
  - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
  - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
  - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
  - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
  - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
  - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
  - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva inoltre l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "Trasparenza della prestazione", che ha effetto dal 1.6.2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della

prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della norma regionale.

Per tale ragione anche le deliberazioni dell'autorità ANAC devono trovare una lettura coordinata con la norma regionale.

Il vigente Statuto della Comunità, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa regionale, stabilisce, al comma 2 dell'articolo 7 che, fino all'adozione di regolamenti propri, la Comunità si avvale, in quanto compatibili, dei regolamenti del comune di Azzano Decimo.

La Comunità Sile non ha ad oggi ritenuto di approvare un proprio Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed un proprio sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Trovano pertanto applicazione quelli del comune di Azzano Decimo, in qualità di ente con il maggior numero di abitanti, come stabilito dalla normativa regionale e come da conforme previsione statutaria.

Il materiale richiamato è pubblicato sul sito internet del comune di Azzano Decimo.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Questo trova estrinsecazione nella scheda allegata che contiene i puntuali obiettivi per l'anno di cui trattasi, riferiti a ciascun responsabile di servizio.

Un ulteriore strumento giuridico è rappresentato dal PIAO, di cui il piano della prestazione costituisce una sottosezione. Si è ritenuto opportuno procedere a una approvazione distinta e separata, al fine di dotare con celerità l'Ente di tale strumento.

La scadenza per l'approvazione del PIAO risulta infatti a oggi fissata al 31.3.2025.

### **3. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**

L'ente locale denominato Comunità Sile è composto dai comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini, in conformità al vigente Statuto dell'ente, così come modificato alla luce delle intervenute variazioni normative, con particolare riferimento alla Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, che ha disciplinato la fase transitoria per il definitivo superamento delle UTI, il loro definitivo scioglimento e l'avvio dei nuovi Enti deputati all'esercizio delle funzioni da esse esercitate.

La Comunità Sile, perciò, dal 1° gennaio 2021 è subentrata nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'UTI Sile e Meduna.

Sono organi di governo della Comunità: l'Assemblea, il Presidente e il Comitato esecutivo.

L'organizzazione dell'Ente si articola in aree ed uffici, a cui sono preposte le posizioni organizzative.

### **4. IDENTITÀ**

#### ***4.1. Struttura organizzativa e risorse umane***

L'Ente disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita

all'Assemblea e al Comitato esecutivo, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Presidente.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Comitato esecutivo.

La Comunità è un ente di recente istituzione, pertanto in una fase organizzativa di avvio. Vede alcuni dipendenti propri, di recente assunzione, e dipendenti dei comuni aderenti comandati alla Comunità.

L'articolazione della struttura ha subito delle modifiche, anche alla luce delle assunzioni di personale sopraccitate e delle modifiche normative intervenute.

La Comunità, sulla base delle previsioni normative e statutarie, esercita le seguenti funzioni:

- a. le funzioni comunali secondo le previsioni statutarie;
- b. le altre funzioni previste dalla normativa vigente;
- c. le funzioni proprie, con particolare riferimento ai servizi generali necessari al proprio funzionamento, fra cui i seguenti:
  - affari generali ed istituzionali, segreteria degli organi di governo, protocollo, messo ed URP;
  - servizio economico finanziario ed economato;
  - funzioni di segretario della Comunità.

Le sopraccitate funzioni sono esercitate come segue.

a. I Comuni aderenti esercitano in forma associata, tramite la Comunità, le funzioni comunali di cui alla lettera a. di cui sopra nelle seguenti materie:

- gestione del personale;
- attività connesse ai sistemi informativi e alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- gestione della centrale di committenza;

b. Non sussistono funzioni espressamente previste dalla legge in capo alla Comunità.

c. Le funzioni di cui alla sopraccitata lettera c. sono esercitate mediante convenzionamento con il comune di Azzano Decimo.

#### **4.2. Risorse economico-finanziarie**

L'ordinamento finanziario dell'Ente è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità del Comune capofila (ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto "fino all'adozione di regolamenti propri la Comunità si avvale, in quanto compatibili, dei regolamenti del Comune di Azzano Decimo").

L'Ente nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Le entrate finanziarie dell'Ente sono costituite da trasferimenti di risorse regionali, risorse comunali, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dall'Assemblea entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

#### **4.3. Albero della prestazione**

La Comunità Sile, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

Gli obiettivi strategici sono contenuti nel D.U.P..

A partire dagli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici sono individuati dal Comitato esecutivo e assegnati ai Responsabili dei servizi; sono riportati nelle schede allegate.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

Per l'analisi del contesto, sia interno che esterno, si rinvia D.U.P..

## 6. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici sono contenuti nel D.U.P., a cui si rimanda integralmente.

## 7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Le schede relative agli obiettivi sono allegate al presente atto.

## 8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

### 8.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici. Il Piano dell'Ente è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle posizioni organizzative dirette e coordinate dal Segretario della Comunità.

### 8.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il presente Piano è stato elaborato in correlazione all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

### 8.3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni

L'Ente concepisce il ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo, anche alla luce del poco tempo di esistenza dell'Ente, tenendo conto delle future prospettive dell'Ente. Da un punto di vista teorico, si individuano le fasi che seguono.

**Fase a)** *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:*

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Piano della prestazione	Comitato esecutivo

**Fase b)** *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:*

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Bilancio di Previsione	Assemblea
Approvazione del Piano della prestazione	Comitato esecutivo

**Fase c)** *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:*

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Assemblea
Modifica del Piano della prestazione	Comitato esecutivo

**Fase d)** *misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:*

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore e agli obiettivi assegnati	P.O., coordinate dal Segretario
Approvazione della relazione alla prestazione	Comitato esecutivo
Validazione del ciclo della prestazione	OIV

**Fase e)** *Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:*

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Determinazione di liquidazione	Ufficio del personale



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

# **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

TRIENNIO 2025 – 2027

EX L.R. 18/2016

## **OBIETTIVI**

## AREA AFFARI GENERALI COMUNITA' SILE

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Ufficio Sistemi Informativi della Comunità Sile, Area Affari Generali Comunità Sile Comune di Chions – servizio segreteria	Dott.ssa Milena Martin – dott. Ivan Mascherin – dott.ssa Alice Dalla Torre

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Stesura manuale di gestione documentale (protocollazione, creazione e gestione anagrafiche, fascicolazione, conservazione documenti)	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	60%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Analisi e avvio della stesura del manuale nelle sue varie sezioni di competenza <b>Fase 2:</b> Formazione e prime prove di fascicolazione	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Personale dell'ufficio protocollo del Comune di Azzano Decimo, della Comunità Sile, del Comune di Chions

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Fase 1 e Fase 2: Analisi e avvio della stesura del manuale nelle sue varie sezioni di competenza e Formazione e prime prove di fascicolazione entro il 31/12/2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione    i1 = 0            100% 0 < i1 ≤ 15            80% 15 < i1 ≤ 30            60% i1 > 30                    0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

### Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Area Affari Generali e Area economico finanziaria	Dott.ssa Milena Martin – dott. Michele Sartor

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>CONTRIBUTI PER L'INSTALLAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA 1 : RISORSE 2024 (OBB. TRASVERSALE)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Erogazione del contributo per il rimborso di spese sostenute da cittadini italiani o da altre persone fisiche equiparate ai cittadini italiani da norme eurocomunitarie, per l'installazione di sistemi di sicurezza ai sensi del D. P.Reg .033/2023.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase Unica:</b> Effettuazione dell'istruttoria delle domande pervenute, predisposizione, approvazione della graduatoria, verifica delle pendenze debitorie ed erogazione agli aventi diritto del contributo. La rendicontazione del finanziamento alla Regione avverrà entro i termini di legge.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>
Personale dell'area affari generali e dell'area economico finanziaria

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato												
Fase UNICA: Entro il 31.05.2025 liquidazione; entro il 31.07.2028 rendicontazione alla Regione Fvg i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	<table border="0"> <tr> <td>Gradazione</td> <td>i1 = 0</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0 &lt; i1 ≤ 15</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15 &lt; i1 ≤ 30</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>i1 &gt; 30</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Gradazione	i1 = 0	100%		0 < i1 ≤ 15	80%		15 < i1 ≤ 30	60%		i1 > 30	0%
Gradazione	i1 = 0	100%											
	0 < i1 ≤ 15	80%											
	15 < i1 ≤ 30	60%											
	i1 > 30	0%											

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X							

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Area Affari Generali e Area economico finanziaria	Dott.ssa Milena Martin – dott. Michele Sartor

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>CONTRIBUTI PER L'INSTALLAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA 2 : RISORSE 2024 (OBB. TRASVERSALE)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Attivazione della procedura relativa al rimborso di spese sostenute da cittadini italiani o da altre persone fisiche equiparate ai cittadini italiani da norme eurocomunitarie, per l'installazione di sistemi di sicurezza ai sensi del D. P.Reg .033/2023..	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase Unica:</b> Entro il 31.12.2025 approvazione del bando pubblico per l'erogazione dei contributi	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
Personale dell'area affari generali e dell'area economico finanziaria

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>Descrizione e target</b>	<b>Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato</b>
Fase UNICA: Entro il 31.12.2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione i1 = 0 100% 0 < i1 ≤ 15 80% 15 < i1 ≤ 30 60% i1 > 30 0%

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1									X	X	X	X

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

## SERVIZIO PERSONALE

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
SERVIZIO PERSONALE	Dott.ssa Federica GIAVON

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	<b>Gestione e monitoraggio della formazione dei dipendenti della Comunità Sile e dei comuni aderenti di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Il Servizio Personale a seguito della direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione predisporrà delle nuove pratiche per la gestione della formazione e avvierà un monitoraggio delle ore di formazione obbligatorie (almeno 40) per singolo dipendente.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	20%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> analisi dei bisogni formativi dei singoli enti <b>Fase 2:</b> gestione delle pratiche di formazione attraverso la predisposizione di determinazioni di impegno della spesa nei casi di formazione a pagamento e gestione delle abilitazioni nella piattaforma Syllabus <b>Fase 3:</b> Monitoraggio delle ore di formazione dei dipendenti e invio di report periodici ai responsabili dei servizi <b>Fase 4:</b> Rendicontazione finale della fruizione dei percorsi formativi per l'inserimento nella scheda di valutazione.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Personale del Servizio Personale

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato	
Fase 4: Rendicontazione finale della fruizione dei percorsi formativi entro il 15/01/2026 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione    i1 = 0            100% 0 < i1 ≤ 15            80% 15 < i1 ≤ 30            60% i1 > 30                    0%	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X									
FASE 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE 4												X

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

### Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento</b>	<b>Assunzione di una risorsa di cat. C ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Avvio di una selezione finalizzata all'assunzione di una risorsa di cat. C per l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale per il Comune di Azzano Decimo.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	20%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> predisposizione del un bando di selezione <b>Fase 2:</b> pubblicazione del bando sul sito della Comunità Sile e della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia <b>Fase 3:</b> verifica dei requisiti delle domande di partecipazione e invio al Sindaco <b>Fase 4:</b> assunzione del candidato selezionato dal Sindaco.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	
	<b>Importo</b>	
	Capitolo 1405/1	Anno 2025 23.700 Anno 2026 27.000 Anno 2027 13.500
	Capitolo 1405/2	Anno 2025 7.000 Anno 2026 8.000 Anno 2027 4.000
	Capitolo 1450	Anno 2025 2.200 Anno 2026 2.500 Anno 2027 1.250

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Personale del Servizio Personale

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato	
Fase 4: assunzione di una risorsa di categoria C presso il Comune di Azzano Decimo entro il 15/03/2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione i1 = 0	100%
	0 < i1 ≤ 15	80%
	15 < i1 ≤ 30	60%
	i1 > 30	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X										
FASE 2		X										
FASE 3		X										
FASE 4		X	X									

**VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025**

--

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	<b>Regolamento sul diritto allo studio</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Approvazione del Regolamento sul diritto allo studio per il personale dipendente della Comunità Sile e per i comuni aderenti di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> studio della normativa vigente <b>Fase 2:</b> predisposizione di una bozza di regolamento <b>Fase 3:</b> approvazione del regolamento da parte del Comitato Esecutivo della Comunità Sile.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Personale del Servizio Personale

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Fase 3: approvazione del regolamento entro il 30/09/2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione    i1 = 0            100% 0 < i1 ≤ 15            80% 15 < i1 ≤ 30            60% i1 > 30                    0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1				X	X							
FASE 2					X	X	X					
FASE 3							X	X	X			

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025</b>
---

--

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento</b>	<b>Obiettivo di innovazione: affidamento diretto del servizio buoni pasto per il personale dipendente della Comunità Sile e dei Comuni aderenti</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone l'affidamento diretto della fornitura dei buoni pasto per il personale dipendente della Comunità Sile e dei Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	25%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> indagine di mercato allo scopo di individuare il soggetto a cui affidare la fornitura di buoni pasto della Comunità Sile e dei comuni aderenti. <b>Fase 2:</b> predisposizione di un regolamento per la gestione dei buoni pasto rivolto ai dipendenti degli enti. <b>Fase 3:</b> predisposizione degli atti per l'affidamento (determina a contrarre) <b>Fase 4:</b> avvio del servizio (predisposizione badge ai dipendenti, invio dati alla ditta)	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	Comunità Sile 2103/0 Comune Azzano Decimo 2910/0 Comune Azzano Decimo 8030/20 Comune Chions 1069/0 Comune Pravisdomini 146/0	Euro 5.500,00 Euro 38.300,00 Euro 19.200,00 Euro 12.000,00 Euro 3.000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO
Personale del Servizio Personale

Descrizione e target	INDICATORI DI RISULTATO	
	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato	
Fase 4: avvio del servizio entro il 30/09/2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione	i1 = 0      100%
		0 < i1 ≤ 15      80%
		15 < i1 ≤ 30      60%
		i1 > 30      0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1				X	X							

FASE 2					X	X						
FASE 3						X	X	X				
FASE 4								X	X			

**VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025**

**Analisi degli scostamenti**

Cause	
Effetti	

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

--

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Ufficio Sistemi Informativi della Comunità Sile	dott. Ivan Mascherin

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento X</b>	<b>Adeguamento tecnologico personal computer per passaggio a Microsoft Windows 11 (2° anno)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Adozione del nuovo sistema operativo Microsoft Windows 11" in sostituzione di Windows 10 su tutti i vecchi PC (non aggiornabili) della Comunità Sile e dei Comuni aderenti. Progetto triennale giunto al secondo anno.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> acquisto di n. 34 nuovi PC; <b>Fase 2:</b> configurazione standard di ciascun PC più configurazione specifica in funzione della postazione di destinazione. Sostituzione dei PC e verifica funzionamento;	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		€ 23.000

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato	
Fase 2: installazione e verifica funzionamento di n. 34 nuovi PC entro il 30/10/2025. i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione	i1 = 0      100%
		0 < i1 ≤ 15      80%
		15 < i1 ≤ 30      60%
		i1 > 30      0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1		X	X									
FASE 2			X	X	X	X	X	X	X	X		

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2025

Installazione di almeno 15 PC

### Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

### Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

### Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	<b>Adozione ecosistema Microsoft 365 (2° anno)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Il progetto prevede la progressiva adozione dell'ecosistema di produttività individuale e di collaboration Microsoft 365 (M365) per gli utenti dell'infrastruttura ICT della Comunità Sile. Progetto triennale giunto al secondo anno.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	20% i1=30% i2=70%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> formazione specialistica di base sull'amministrazione di M365 per il personale dell'ufficio Sistemi Informativi. Studio implementazione modalità di accesso sicuro con autenticazione a due fattori. <b>Fase 2:</b> test di configurazione e adozione M365 per massimo 20 utenti selezionati. <b>Fase 3:</b> acquisizione ulteriori licenze M365 per almeno 80 utenti. <b>Fase 4:</b> adozione di M365 per almeno 60 utenti.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		€ 25.000

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato		
Fase 2: adozione M365 per 20 utenti di test entro il 30/06/2025. Indicatore obiettivo: i1 = numero utenti con M365 Target: i1=20	Gradazione	i1≥20	100%
		15≤ i1<20	80%
		10≤ i1<15	60%
		i1<10	0%
Fase 4: adozione M365 per ulteriori 60 utenti entro il 31/12/2025. Indicatore obiettivo: i2 = numero giorni con M365 Target: i2=60	Gradazione	i2≥60	100%
		40≤ i2<60	80%
		20≤ i2<40	60%
		i2<20	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X									
FASE 2		X	X	X	X	X						
FASE 3							X					
FASE 4							X	X	X	X	X	X

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/05/2025</b>
<b>Adozione M365 per almeno 20 utenti</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Ufficio Sistemi Informativi della Comunità Sile Ufficio Segreteria del Comune di Azzano Decimo	dott. Ivan Mascherin - dott.ssa Milena Martin

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	<b>PNRR Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” per il Comune di Azzano Decimo - Consigli in Cloud (OBB. TRASVERSALE)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Adozione di una piattaforma web per la gestione completa delle assemblee istituzionali (trasmissione in streaming delle sedute assembleari, gestione degli organi assembleari, calendarizzazione delle sedute con documenti allegati, memoria storica delle assemblee cittadine, trascrizione automatica delle sedute, possibilità di partecipare alle assemblee tramite videoconferenza, inclusa la votazione elettronica a distanza) attraverso la migrazione in cloud dei seguenti 5 servizi (tra quelli previsti dall’avviso PNRR 1.2): 1. Produttività individuale 2. Comunicazione istituzionale web e open data 3. Democrazia partecipativa 4. Organi istituzionali 5. Staff di gabinetto del Sindaco	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15% i1=50% i2=50%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Progettazione attività, richiesta preventivi e affidamento - Solo Ufficio Sistemi informativi. <b>Fase 2:</b> Adozione piattaforma cloud e messa in esercizio dei 5 servizi previsti – Solo Ufficio Segreteria del Comune di Azzano Decimo.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	
	<b>Importo</b> € 45.600	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato		
Fase 1: affidamento dell’attività di migrazione in Cloud dei 5 servizi previsti entro il 14/05/2025. Indicatore obiettivo: i1 = numero servizi affidati per la migrazione Target: i1=5	Gradazione	i1=5	100%
		i1<5	0%
Fase 2: attività di migrazione in Cloud dei 5 servizi previsti entro il 30/11/2025. Indicatore obiettivo: i2 = numero servizi migrati in cloud Target: i2=5	Gradazione	i2=5	100%
		i2=4	80%
		i2=3	60%
		i2=2	40%
		i2=1	20%
		i2=0	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X							

FASE 2					X	X	X	X	X	X	X	
--------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

**VERIFICA INTERMEDIA AL: 06/05/2025**

**Numero di servizi affidati per la migrazione in Cloud tra quelli previsti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause	
Effetti	

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

--

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Ufficio Sistemi Informativi della Comunità Sile Ufficio Segreteria del Comune di Chions	dott. Ivan Mascherin - dott.ssa Alice Dalla Torre

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento</b>	<b>PNRR Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” per il Comune di Chions - Consigli in Cloud (OBB. TRASVERSALE)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Adozione di una piattaforma web per la gestione completa delle assemblee istituzionali (trasmissione in streaming delle sedute assembleari, gestione degli organi assembleari, calendarizzazione delle sedute con documenti allegati, memoria storica delle assemblee cittadine, trascrizione automatica delle sedute, possibilità di partecipare alle assemblee tramite videoconferenza, inclusa la votazione elettronica a distanza) attraverso la migrazione in cloud dei seguenti 5 servizi (tra quelli previsti dall’avviso PNRR 1.2): 1. Produttività individuale 2. Comunicazione istituzionale web e open data 3. Democrazia partecipativa 4. Organi istituzionali 5. Staff di gabinetto del Sindaco	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15% i1=50% i2=50%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Progettazione attività, richiesta preventivi e affidamento - Solo Ufficio Sistemi informativi. <b>Fase 2:</b> Adozione piattaforma cloud e messa in esercizio dei 5 servizi previsti – Solo Ufficio Segreteria del Comune di Chions	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		€ 45.600

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
----------------------	--

Fase 1: affidamento dell'attività di migrazione in Cloud dei 5 servizi previsti entro il 14/05/2025. Indicatore obiettivo: i1 = numero servizi affidati per la migrazione Target: i1=5	Gradazione	i1=5 i1<5	100% 0%
Fase 2: attività di migrazione in Cloud dei 5 servizi previsti entro il 30/11/2025. Indicatore obiettivo: i2 = numero servizi migrati in cloud Target: i2=5	Gradazione	i2=5 i2=4 i2=3 i2=2 i2=1 i2=0	100% 80% 60% 40% 20% 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X							
FASE 2					X	X	X	X	X	X	X	

#### VERIFICA INTERMEDIA AL: 06/05/2025

Numero di servizi affidati per la migrazione in Cloud tra quelli previsti

#### Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

#### Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

#### Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	<b>PNRR Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” per il Comune di Pravisdomini – Microsoft Office365</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Migrazione in Cloud del servizio denominato: Produttività individuale Fino alla richiesta di asseverazione.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	5% i1=50% i2=50%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Progettazione attività, richiesta preventivi e affidamento <b>Fase 2:</b> Esecuzione attività, verifica e invio richiesta di asseverazione	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		€ 7.100

#### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

#### INDICATORI DI RISULTATO

<b>Descrizione e target</b>	<b>Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato</b>
-----------------------------	---

Fase 1: affidamento dell'attività di migrazione in Cloud del servizio Produttività individuale entro il 14/05/2025. Indicatore obiettivo: i1 = numero servizi affidati per la migrazione Target: i1=1	Gradazione	i1=1 i1<0	100% 0%
Fase 2: attività di migrazione in Cloud del servizio previsto entro il 30/11/2025. Indicatore obiettivo: i2 = numero servizi migrati in cloud Target: i2=1	Gradazione	i2=1 i2=0	100% 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X							
FASE 2					X	X	X	X	X	X	X	

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 06/05/2025</b>
<b>Numero di servizi affidati per la migrazione in Cloud</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>1) Evoluzione piattaforma open source GLPI per gestione ticketing e risorse IT</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'ufficio Sistemi Informativi della Comunità Sile ha adottato fin dal 2018 la piattaforma open source GLPI per la gestione del ticketing e delle risorse IT. Tale attività, così come le successive di manutenzione, aggiornamento e sviluppo di GLPI nel corso degli anni, sono sempre state implementate dal personale interno dell'ufficio. Vista la crescente importanza assunta negli anni dalla piattaforma GLPI si rende necessario avvalendosi del supporto di un partner esterno qualificato e certificato per: 1. aggiornare l'attuale istanza di GLPI all'ultima versione e ottimizzare le varie componenti; 2. sottoscrivere un contratto annuale di assistenza, manutenzione ordinaria e straordinaria, attività evolutive e formazione specifica
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10% i1=30% i2=70%
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> individuazione di un'azienda partner certificata GLPI, definizione del progetto evolutivo (comprensivo dell'assistenza, manutenzione e formazione) ed affidamento del servizio; <b>Fase 2:</b> aggiornamento dell'attuale istanza di GLPI all'ultima versione su <b>nuovo</b> server virtuale e ottimizzare delle varie componenti; <b>Fase 3:</b> formazione

<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		€ 8.000

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
Ivan Mascherin, Paolo Grizzo

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>										
<b>Descrizione e target</b>	<b>Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato</b>									
Fase 1: determina affidamento entro il 31/07/2025. Indicatore obiettivo: i1 = numero giorni ritardo su adozione atto Target: i1=0	Gradazione	<table> <tr><td>i1=0</td><td>100%</td></tr> <tr><td>0&lt; i1≤30</td><td>70%</td></tr> <tr><td>30&lt; i1≤60</td><td>30%</td></tr> <tr><td>60&lt;i1</td><td>0%</td></tr> </table>	i1=0	100%	0< i1≤30	70%	30< i1≤60	30%	60<i1	0%
i1=0	100%									
0< i1≤30	70%									
30< i1≤60	30%									
60<i1	0%									
Fase 2: aggiornamento dell'attuale istanza di GLPI all'ultima versione su nuovo server virtuale e ottimizzare delle varie componenti entro il 30/11/2025. Indicatore obiettivo: i2 = numero giorni ritardo su adozione atto Target: i2=0	Gradazione	<table> <tr><td>i2=0</td><td>100%</td></tr> <tr><td>0&lt; i2≤30</td><td>60%</td></tr> <tr><td>30&lt;i2</td><td>0%</td></tr> </table>	i2=0	100%	0< i2≤30	60%	30<i2	0%		
i2=0	100%									
0< i2≤30	60%									
30<i2	0%									

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1					X	X	X					
FASE 2							X	X	X	X		
FASE 3										X	X	

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/07/2025</b>
<b>Adozione determina affidamento</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

## AREA TECNICA: GESTIONE CENTRALE DI COMMITTENZA

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
CENTRALE DI COMMITTENZA	Michela Biasutti

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo Mantenimento X	<b>Affidamento servizi tecnici “Lavori di ristrutturazione con completa demolizione dell’ex Cinema Modernissimo per la realizzazione di un museo interattivo, di spazi culturali, aggregativi e ricreativi”</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Individuare l’operatore economico che svolgerà la progettazione dei lavori indicati	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	20%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> studio e aggiornamento della normativa in materia di affidamenti di servizi tecnici <b>Fase 2:</b> Predisposizione documenti di gara <b>Fase 3:</b> Pubblicazione e affidamento (nomina commissione, lavori della commissione, verbali) <b>Fase 4:</b> adempimenti successivi alla proposta di aggiudicazione (verifiche) <b>Fase 5:</b> adempimenti successivi all’aggiudicazione con particolare riferimento al diritto di accesso	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	2115	€ 250,00
	2130	€ 2.000,00

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Il personale della centrale di committenza, componenti esterni della commissione di gara

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Predisposizione dei documenti di gara	60%
Individuazione O.E. e sua idoneità	40%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1			X	X								
FASE 2				X	X							
FASE 3					X	X	X					
FASE 4							X	X				
FASE 5							X	X				

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento X</b>	<b>Procedura aperta per affidamento servizi assicurativi del Comune di Azzano Decimo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Individuare gli operatori economici che forniranno i servizi assicurativi	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> raccolta del fabbisogno per i capitolati <b>Fase 2:</b> predisposizione documenti di gara <b>Fase 3:</b> Pubblicazione e affidamento (nomina commissione, lavori della commissione, verbali) <b>Fase 4:</b> adempimenti successivi alla proposta di aggiudicazione (verifiche) <b>Fase 5:</b> adempimenti successivi all'aggiudicazione con particolare riferimento al diritto di accesso	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	2115	€ 660,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Il personale della centrale di committenza, componenti esterni della commissione di gara

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Raccolta fabbisogni	15%
Predisposizione dei documenti di gara	50%
Individuazione O.E. e sua idoneità	35%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X									
FASE 2		X	X									
FASE 3			X	X	X							
FASE 4					X	X						
FASE 5						X						

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo Mantenimento X	<b>Affidamento lavori di adeguamento sismico della scuola primaria B. Ortis di Chions. – 2° lotto</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Individuare l'operatore economico che realizzerà i lavori indicati	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Predisposizione documenti di gara <b>Fase 2:</b> Pubblicazione e affidamento (verifica offerte, verbali.) <b>Fase 3:</b> adempimenti successivi alla proposta di aggiudicazione (verifiche) <b>Fase 4:</b> adempimenti successivi all'aggiudicazione con particolare riferimento al diritto di accesso	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Il personale della centrale di committenza

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Predisposizione dei documenti di gara	50%
Individuazione O.E. e sua idoneità	50%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1												
FASE 2												
FASE 3												
FASE 4												

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento X</b>	<b>Pravidomini – Affidamento lavori</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi del Comune di Pravidomini	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Predisposizione documenti di gara <b>Fase 2:</b> Pubblicazione e affidamento (verifica offerte, verbali,) <b>Fase 3:</b> adempimenti successivi alla proposta di aggiudicazione (verifiche) <b>Fase 4:</b> adempimenti successivi all'aggiudicazione con particolare riferimento al diritto di accesso	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Il personale della centrale di committenza

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Predisposizione dei documenti di gara	50%
Individuazione O.E. e sua idoneità	50%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1				X								
FASE 2				X	X							
FASE 3					X							
FASE 4					X							

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>Affidamento del servizio di ristorazione scolastica per le scuole del comune di Valvasone-Arzene</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Individuare l'operatore economico che realizzerà il servizio	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	5%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Predisposizione accordo di collaborazione <b>Fase 2:</b> Predisposizione documenti di gara <b>Fase 3:</b> Pubblicazione e affidamento (verifica offerte, verbali) <b>Fase 4:</b> adempimenti successivi alla proposta di aggiudicazione (verifiche) <b>Fase 5:</b> adempimenti successivi all'aggiudicazione con particolare riferimento al diritto di accesso	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> (eventuale)	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Il personale della centrale di committenza

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Predisposizione accordo di collaborazione	40%
Predisposizione dei documenti di gara	40%
Individuazione O.E. e sua idoneità	30%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1				X								
FASE 2				X	X							
FASE 3					X	X						
FASE 4						X	X					
FASE 5							X					

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo Mantenimento X	<b>Proposta regolamento sull'affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione e approvazione di un regolamento che disciplini i principali aspetti degli affidamenti sotto soglia: affidamenti diretti, indagini di mercato, rotazione, commissione giudicatrice ...	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	5%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Raccolta e studio materiale <b>Fase 2:</b> Predisposizione bozza <b>Fase 3:</b> raccolta delle osservazioni da parte dei RUP dei Comuni della Comunità <b>Fase 4:</b> stesura definitiva <b>Fase 5:</b> approvazione	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>
Il personale della centrale di committenza

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>Descrizione e target</b>	<b>Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato</b>
Studio del materiale	30%
Predisposizione bozza	40%
Raccolta delle osservazioni	15%
Stesura definitiva e approvazione	15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1					X	X						
FASE 2							X	X				
FASE 3								X	X			
FASE 4										X		
FASE 5											X	

**VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025**

**Analisi degli scostamenti**

Cause	
Effetti	

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

--

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	<b>GRANDI CONCERTI 2026</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione della procedura di gara per l'affidamento dell'organizzazione dei grandi concerti per l'edizione 2026 della manifestazione musicale denominata "Fiera della Musica"	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	15%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> Studio e redazione del progetto manifestazione musicale denominata "Fiera della Musica" - Edizione 2026. <b>Fase 2:</b> predisposizione documentale per l'istruzione della procedura di gara finalizzata alla pubblicazione del bando di gara.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO**

Personale della Centrale di Committenza

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato
Fase 2: Entro il 30.11.2025 i1 = numero giorni di ritardo Target: i1 = 0	Gradazione    i1 = 0        100% 0 < i1 ≤ 15        90% 15 < i1 ≤ 30        60% i1 > 30            0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1				X	X	X	X	X	X			
FASE 2									X	X	X	

**VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025**

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
OBIETTIVO TRASVERSALE	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO E IL SEGRETARIO COMUNALE

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo Mantenimento X	<b>ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di attuare le misure anticorruzione previste nel Piao, sezione Rischi corruttivi e Trasparenza da parte di tutto il personale dipendente. L'applicazione del PTPC si conclude con il monitoraggio effettuato dal Segretario in collaborazione con i Responsabili dei Servizi in sede di Conferenza.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	5%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	Fase 1: Monitoraggio di primo livello con produzione di un report sull'attuazione delle misure entro il 31/12/2025.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Responsabili di Servizio e Segretario Generale

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato												
Fase 1: Redazione report entro il 31/12 il = numero giorni di ritardo Target: il = 0	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Gradazione</td> <td style="width: 15%;">il = 0</td> <td style="width: 70%;">100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0 &lt; il ≤ 15</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15 &lt; il ≤ 30</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>il &gt; 30</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Gradazione	il = 0	100%		0 < il ≤ 15	80%		15 < il ≤ 30	60%		il > 30	0%
Gradazione	il = 0	100%											
	0 < il ≤ 15	80%											
	15 < il ≤ 30	60%											
	il > 30	0%											

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

### Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo Mantenimento X	<b>ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di attuare gli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO, sezione Rischi corruttivi trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	5%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	Fase 1 Adempimento obblighi di pubblicazione previsti nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, nel rispetto dei termini di legge.	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
Responsabili di Servizio e Segretario Generale

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Descrizione e target</b>	<b>Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato</b>												
Fase 1: Attestazione da parte dell'OIV della completezza delle informazioni pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente rispetto agli adempimenti sugli obblighi di pubblicazione. Target: il = 0	<table border="1"> <tr> <td>Gradazione</td> <td>il = 0</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0 &lt; il ≤ 15</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15 &lt; il ≤ 30</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>il &gt; 30</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Gradazione	il = 0	100%		0 < il ≤ 15	80%		15 < il ≤ 30	60%		il > 30	0%
Gradazione	il = 0	100%											
	0 < il ≤ 15	80%											
	15 < il ≤ 30	60%											
	il > 30	0%											

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025</b>

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Obiettivo di innovazione: valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone valorizzare il personale dell'Ente sostenendo lo sviluppo e la crescita professionale attraverso la formazione. Il conseguimento dell'obiettivo si attua con un numero di ore pro-capite di formazione non inferiore a 40 così come indicato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.01.2025.	
<b>Peso % obiettivo (in caso di più indicatori di risultato precisare suddivisione % tra di essi)</b>	10%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<b>Fase 1:</b> individuazione dei percorsi formativi per il servizio e per ogni singolo dipendente. <b>Fase 2:</b> monitoraggio attraverso report periodici della formazione dei dipendenti. <b>Fase 3:</b> verifica del raggiungimento dell'obiettivo (40 ore di formazione pro-capite annuali).	
<b>Risorse finanziarie assegnate (eventuale)</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Personale assegnato ai servizi dell'Ente

### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione e target	Gradazione % raggiungimento in base a valore riscontrato	
Fase 3: verifica del raggiungimento dell'obiettivo della formazione il 31/12/2025	Gradazione $i1 = 0$	100%
	$0 < i1 \leq 15$	80%
	$15 < i1 \leq 30$	60%
	$i1 > 30$	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1		X	X	X	X	X						
FASE 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE 3												X

### VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/08/2025

--

### Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

### Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

### Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--



# COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

### 2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027

##### Primo anno di vigenza di tre

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

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 5) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 6) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 7) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 8) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 9) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 10) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 11) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

##### Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

## **PREMESSA**

Per il triennio 2025/2027 si è deciso di optare per la stesura di un P.T.P.C dedicato esclusivamente alla Comunità Sile a differenza degli anni scorsi nei quali si è fatto riferimento al Comune di Azzano Decimo.

In verità la scelta effettuata per il prossimo triennio non è così netta e definitiva. Si è ritenuto opportuno avviare una fase transitoria che vede la struttura portante del Piano per la Comunità Sile nei suoi elementi essenziali caratterizzata da una sua autonomia mentre per quanto riguarda aspetti comuni a tutti gli Enti, date le ridotte dimensioni della Comunità e la osmosi di personale, funzioni e procedimenti con il Comune di Azzano Decimo si è fatto riferimento alla disciplina prevista per quest'ultimo mutuando quanto previsto dalla legislazione regionale in tema di istituzione e disciplina delle comunità.

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

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

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e per gli Enti locali si stabilisce che salvo diversa determinazione il ruolo sia svolto dal Segretario comunale.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lett a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 c. 10, lett c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), **fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"**;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 c. 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (articolo 1 c. 14);
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 c. 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

Il RPCT di questo Ente è designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013). Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

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

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

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. Gli incaricati di funzioni dirigenziali e i responsabili delle unità organizzative**

L'Ente, di ridotte dimensioni demografiche ed organizzative non ha dirigenti di ruolo ma funzionari incaricati di funzioni dirigenziali, questi e i funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

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

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

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

## 1.2. **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione**

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato in data 13/01/2025 sul sito del Comune di Azzano Decimo un avviso per presentare entro il 10/02/2025 eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte per il nuovo Piano.

## 1.3. **Gli obiettivi strategici**

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Tale obiettivo ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

## 1.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - RASA

Con il **Comunicato del 28 ottobre 2013** sono state fornite indicazioni operative per la trasmissione del soggetto **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. È stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Con il **Comunicato del 20 dicembre 2017**, il Presidente dell'ANAC ha disposto che i Responsabili della Prevenzione sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

**Per la Comunità Sile , registrato presso l'AUSA al numero 0000160327, è stato individuato il Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) nella figura del Responsabile del Servizio centrale di Committenza così all'obbligo di legge. L'adempimento dell'abilitazione del profilo sul sito dell'ANAC risulta essere stato effettuato.**

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP 2025 e relativa nota di aggiornamento, nonché alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*.

### 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

#### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici con attribuzione di competenze in attività omogenee. L'Ente, di piccole dimensioni, non è dotato di ruolo dirigenziale perciò, in forza dell'art. 109 comma 2° del D.lga 267 del 2000 (TUEL), al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, con incarico di funzioni dirigenziali, titolare di posizione organizzativa in forza della relativa contrattazione collettiva.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITA
Segretario	1
Titolari di Posizione Organizzativa	3



<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	8
<b>Totale personale con contratto flessibile</b>	0
<b>Categoria D</b>	3
<b>Categoria C</b>	5

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 6 della Lr n. 21/2019 alla comunità spetta l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e sovracomunali.

Occorre ricordare che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza esclusiva in materia di ordinamento degli Enti locali.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

L'art. 6 del DM 30/6/2022 n. 132 ha invece stabilito che: "*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) **autorizzazione/concessione;**
- b) **contratti pubblici;**
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- d) **concorsi e prove selettive;**
- e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti **procedono esclusivamente** alle attività di cui al presente articolo"*

Conseguentemente la mappatura già predisposta con il Piano anticorruzione del 2024 è stata adeguata alla nuova

disposizione concentrando l'attenzione sulle quattro aree di rischio tipizzate riconducendo gli altri processi alla macro area di rischio “**altri processi**”, anche tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e del fatto che non sono mai stati riscontrati fenomeni corruttivi, fino ad oggi.

Secondo l'ANAC e gli indirizzi del PNA, sarebbe utile prevedere, in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Date le dimensioni dell'Ente e la mole di attività d'istituto si è preferito non costituire un gruppo di lavoro. **Il Responsabile della prevenzione svolge la medesima funzione su tre Enti (Comune di Azzano Decimo, Comune di Chions e Comunità Sile) ha utilizzato una base di mappatura grezza, elaborata da un consulente esterno, (EntiOnLine <https://www.entionline.it>) adattandola poi alla specifica realtà di ciascun Ente.** Tale operazione ha portato ad identificare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente si procederà di anno in anno ad una verifica della completezza.

### **3. Valutazione del rischio**

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

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Responsabile ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT insieme ai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

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

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

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

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure misto tra i due. **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono

le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT applicando gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia" tenendo conto della struttura organizzativa di piccolissime dimensioni**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "Unità organizzativa responsabile" (Allegato C).

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

In questa fase il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

#### **5. Le misure**

##### **5.1. Il Codice di comportamento**

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

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

##### **MISURA GENERALE:**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, e del decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022 art. 4 comma 2, Vedi Regolamento del Comune di Azzano Decimo

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già operativa.*

##### **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "**conflitto di interessi**", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

*Il Codice di comportamento adottato dall'Ente prevede nello specifico:*

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.*

*Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

*Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.*

*Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.*

*Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*

Il dipendente si deve astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

#### **MISURA GENERALE**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il personale aggiorna annualmente le dichiarazioni rese al momento del conferimento o del rinnovo dell'incarico.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura con periodicità annuale.*

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- l'aggiornamento annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **MISURA GENERALE**

L'ente, con riferimento a incaricati di funzioni dirigenziali e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Tuttavia, data l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale occorre constatare che è oggettivamente impossibile per l'Ente verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni. Unica misura ragionevolmente efficace è la trasparenza degli incarichi attribuiti e dunque la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**PROGRAMMAZIONE:** *misura con periodicità annuale o comunque contestuale all'incarico.*

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE**

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

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE**

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

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

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione per la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati

e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, al Regolamento per lo svolgimento di attività e incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Azzano Decimo.

#### **MISURA GENERALE**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **5.6. Divieto di pantouflage**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tuttavia, data l'impossibilità (e il divieto) di monitorare la vita e le relazioni del personale, oltretutto in quiescenza, occorre constatare che è oggettivamente impossibile per l'Ente verificare quanto contenuto nelle dichiarazioni se non affidandosi ad eventuali segnalazioni o delazioni. A tale scopo si è attivata la misura del whistleblower. Vedi 5.13.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

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

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE**

Il RPCT provvede alla programmazione di corsi di formazione specifici sulla prevenzione della corruzione con cadenza annuale.

**PROGRAMMAZIONE:** *il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre di ogni anno.*

#### **5.8. La rotazione del personale**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

**PROGRAMMAZIONE:** *Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura e si è introdotto la misura dell'affiancamento del personale nelle procedure più a rischio.*

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

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE:**

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE:**

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

Le segnalazioni anonime sono inviate all'indirizzo web del Comune di Azzano Decimo.

<https://www.comune.azzanodecimo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-2017/altri-contenuti-2093/prevenzione-della-corruzione-2094/segnalazione-illecitiirregolarita-79950>

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

#### **5.10. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

## **MISURA GENERALE:**

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici,  
**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata*

### **5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

## **MISURA GENERALE:**

L'ente approva il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2025-2027, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2025-2027**). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è avviata quest'anno.*

### **5.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

## **MISURA GENERALE:**

Date le dimensioni dell'Ente e all'impossibilità di monitorare la vita del personale ci si è limitati all'approvazione del Codice di comportamento e all'applicazione dello stesso con particolare attenzione al conflitto di interessi.

### **5.13. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.** L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il

trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento, ormai datato è oggetto di aggiornamento in corso d'anno. L'amministrazione intende dotare l'Ente di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi che recepisca le indicazioni più recenti dell'ANAC e della giurisprudenza in materia.

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

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è attuata.*

### **5.14. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e della restante normativa vigente.

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

I componenti della commissioni sono chiamati a dichiarare l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai candidati.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già operativa.*

### **5.15. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interno* dell'ente.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già operativa.*

## **6. La trasparenza**

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

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

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Tutte le informazioni e le modalità di esercizio sono riportate nell'apposita pagina internet del sito istituzionale:

<https://sile.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4423/altri-contenuti-4499/accesso-civico-4501>

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

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

L'Autorità propone il registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Dato il limitato numero di richieste concretamente qualificabili come accesso civico generalizzato non si ritiene necessario dotarsi di un registro.

### MISURA GENERALE:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

## 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto

di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I quali a loro volta si avvalgono del personale a disposizione con l'ausilio del l'Ufficio per la transizione al digitale dell'Ente

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

Il RPCT svolge il monitoraggio contestualmente ai controlli interni con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, Il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e provvede alla pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente:

<https://sile.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-4423/controlli-e-rilievi-sullamministrazione-4477>

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per unità organizzativa responsabile

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

N:B Per gli allegati succitati si fa riferimento a quelli del P.T.P.C del Comune di Azzano Decimo.



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## **Piano integrato di attività ed organizzazione 2025**

### **3. Sezione Organizzazione E Capitale Umano**

#### **3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa**

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

## INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con propria legge 12 dicembre 2014, n. 26, aveva attuato un processo di riordino del proprio territorio mediante l'individuazione delle dimensioni ottimali per l'esercizio di funzioni amministrative locali, la definizione dell'assetto delle forme associative tra i comuni e la riorganizzazione delle funzioni amministrative, finalizzate alla valorizzazione di un sistema policentrico che favorisca coesione tra le istituzioni del sistema Regione - Autonomie Locali, l'uniformità, l'efficacia ed il miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, nonché l'integrazione delle politiche sociali, territoriali ed economiche.

Con la deliberazione della Giunta regionale 1 luglio 2015, n. 1282 era stato approvato in via definitiva il Piano di riordino territoriale di cui all'art. 4, comma 6, della l.r. 26/2014, ove fra l'altro si individuavano le 18 unioni territoriali intercomunali.

Alla lettera q) della suddetta deliberazione della Giunta regionale era stata individuata l'“Unione del Sile” comprendente i Comuni di Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto, Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone, Pravisdomini.

Le Unioni territoriali intercomunali hanno autonomia statutaria e regolamentare secondo le modalità stabilite dalla succitata L.R. 26/2014.

La conferenza dei Sindaci dell'U.T.I. "Sile e Meduna", nella seduta del 24 agosto 2015 ha adottato, la bozza dell'atto costitutivo dell'Unione del Sile e la bozza dello statuto dell'Unione.

Con propria deliberazione 05/07/2016, n. 6, l'Assemblea dei Sindaci provvedeva a riadottare lo Statuto dell'Unione territoriale intercomunale "Sile e Meduna" in attuazione alla L.R. 3/2016.

In data 19 dicembre 2018 il Consiglio regionale ha approvato la legge regionale 28 dicembre 2018, con cui ha eliminato sia l'obbligo per i Comuni di aderire alle Unioni territoriali intercomunali di cui alla legge regionale 26/2014, sia l'obbligo di esercitare in forma associata tramite l'UTI di riferimento le funzioni comunali di cui agli articoli 26 e 27 della medesima legge regionale.

Le UTI diventavano pertanto quindi forme facoltative per l'esercizio associato di funzioni comunali, nonché strumento transitorio, sino alla istituzione di nuovi enti di area vasta, per l'esercizio delle funzioni sovracomunali e provinciali.

Con la Legge Regionale n.21 del 29 novembre 2019 è stato compiuto un passo ulteriore giungendo al definitivo superamento delle UTI e nel contempo, è stato ridefinito il quadro delle forme collaborative tra Comuni, raccogliendo in un'unica legge le modalità di gestione associata di funzioni e servizi.

Ai sensi dell'art.27, comma 1, le Unioni territoriali intercomunali di cui alla legge regionale 26/2014, sono sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021.

In loro sostituzione la legge all'art.3 prevede le seguenti forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni del Friuli Venezia Giulia:

- le convenzioni;
- le Comunità;
- le Comunità di montagna per i Comuni appartenenti agli ambiti di cui all'articolo 17 (Carnia; Canal del Ferro e Val Canale; Gemonese; Destra Tagliamento e Dolomiti Friulane; Natisone e Torre);

La legge ha pertanto riconosciuto in primo luogo le convenzioni (art.5), quale forma collaborativa già utilizzata dai Comuni della Regione, forma priva di personalità giuridica che consente sia la costituzione di uffici comuni ai quali affidare l'esercizio delle funzioni comunali, sia la delega di dette funzioni ad uno dei Comuni partecipanti alla convenzione, il quale opera in luogo e per conto degli enti deleganti. Per questo istituto quindi nulla è stato innovato rispetto alla disciplina precedente.

La legge conferma inoltre l'istituto della fusione di Comuni, quale possibile sviluppo naturale dei processi di collaborazione istituzionale tra Comuni contermini, su base volontaria e previa consultazione delle popolazioni interessate.

Nell'ottica del superamento delle UTI, e con l'obiettivo di fornire ai Comuni uno strumento giuridico collaborativo alternativo, viene prevista la Comunità (art.6), quale ente locale costituito volontariamente tra i Comuni per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e definito dal Capo II della norma come segue:

- personalità giuridica: questo elemento, già presente anche nelle UTI, viene mantenuto al fine di fornire a questa forma collaborativa un elemento di stabilità;
- volontarietà: assenza di vincoli geografici e dimensionali e di individuazione delle funzioni da associare. La Regione intende consentire ai Comuni di dar vita a forme libere di collaborazione, fondate sulla reale condivisione di obiettivi e modalità di gestione delle funzioni comunali, individuando essi stessi il numero dei Comuni partecipanti, e il

numero e il tipo di funzioni e i servizi da condividere;

- assenza di incentivi economici: in quanto la regione ha ritenuto che la scelta di unirsi dovrà essere dettata unicamente da ragioni organizzative, ovvero dall'obiettivo condiviso di fornire migliori servizi ai cittadini a parità di risorse. La relazione precisa che "il precedente sistema delle incentivazioni abbia falsato il processo della collaborazione intercomunale, dando luogo a delle forme associative assolutamente fragili, in quanto fondate prevalentemente sull'obiettivo di usufruire delle risorse messe a disposizione della Regione";
- organi di governo: sotto questo profilo la legge innova le formule precedenti, costruendo un modello di governance che in primo luogo mette i Comuni tutti sullo stesso piano. In tal senso, è stata prevista come regola non derogabile il principio "una testa un voto". In particolare, nell'organo assembleare, costituito dai Sindaci facenti parte della Comunità, il voto dei Sindaci stessi avrà lo stesso peso, indipendentemente dalle rispettive dimensioni demografiche. In secondo luogo, la gestione dell'ente viene affidata a un organo di ridotte dimensioni, il Comitato esecutivo, scelto dall'Assemblea dei Sindaci con il metodo del voto limitato, con l'obiettivo, anche qui, di dare voce e peso a tutti i Comuni che fanno parte della Comunità. Infine, con l'obiettivo di poter affidare i compiti gestionali dell'ente anche a soggetti che non sono già gravati da importanti responsabilità politico-amministrative, con conseguente rischio che la gestione stessa sia delegata alla tecno-struttura, viene previsto che i componenti del Comitato esecutivo possano essere scelti, oltre che fra gli amministratori dei Comuni che fanno parte della Comunità, anche fra cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti alla carica di consigliere comunale.

In ambito montano è prevista dall'art.7 l'istituzione ex lege delle Comunità di montagna. Tali enti locali, corrispondenti ad altrettanti ambiti omogenei, ai quali si applica in quanto compatibile la disciplina delle Comunità, vengono istituiti in via obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale economico e culturale della montagna. Oltre all'esercizio obbligatorio delle funzioni sovracomunali, essenziali per lo sviluppo dei territori montani, le Comunità di montagna, analogamente alle altre Comunità, potranno esercitare le funzioni comunali ad esse volontariamente conferite dai Comuni.

Per quanto riguarda il territorio collinare, la legge con l'art.21 prevede la trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli, che ha storicamente rappresentato in questo ambito territoriale un punto di riferimento, sia nella gestione associata di funzioni e servizi comunali che nella programmazione di interventi con valenza sovracomunale in Comunità Collinare, che diventa pertanto ente associativo obbligatorio al pari delle Comunità di montagna e che subentra nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo al Consorzio e all'UTI Collinare.

Ancora, il procedimento per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana) è disciplinato dall'articolo 29 e si articola in due fasi: la prima finalizzata alla riallocazione delle funzioni comunali esercitate da tali UTI in capo ai Comuni, la seconda volta al trasferimento delle funzioni delle ex Province (in particolare dell'edilizia scolastica relativa agli istituti secondari di secondo grado) in capo alla Regione e, più precisamente, ad appositi enti regionali, nelle more dell'istituzione di nuovi enti di area vasta.

Diversamente dalle altre Unioni, la cui fase transitoria si esaurisce il 31 dicembre 2020, le Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province sono sciolte ex lege dall'1 ottobre 2020.

Per risolvere la problematica gestione delle funzioni relative all'edilizia scolastica da parte delle UTI, in vista di una organica riorganizzazione delle funzioni regionali e nelle more della costituzione di enti di area vasta, l'articolo 30 istituisce quattro enti di decentramento regionale (EDR) il cui ambito territoriale di competenza corrisponde a quello delle quattro soppresse Province.

Gli EDR sono enti funzionali della Regione, sottoposti a vigilanza e controllo della stessa, aventi personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile e ai quali si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per gli enti regionali.

Con riferimento alle UTI che esercitano esclusivamente funzioni comunali come nel caso dell'Uti Sile e Meduna, l'articolo 27 della sopracitata L.R. 21/2019 ha previsto:

- al comma 2 che "I Comuni aderenti a un'Unione che non intendono partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità deliberano il recesso dall'Unione";
- al comma 3 che "I Comuni aderenti a un'Unione che intendono partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità approvano, con la procedura e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie dei Comuni, lo statuto della costituenda Comunità";
- al comma 4 che "L'Assemblea dell'Unione delibera la trasformazione dell'Unione in Comunità con la relativa decorrenza e approva lo statuto di cui al comma 3 a maggioranza assoluta dei propri componenti";

I comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini hanno approvato, ai sensi del sopracitato articolo 27, comma 3,

della L.R. 21/2019, la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" in Comunità "Sile" a decorrere dal 1° gennaio 2021, approvandone altresì il relativo statuto, rispettivamente con le seguenti deliberazioni consiliari:

- comune di Azzano Decimo delibera n. 49 del 27.10.2020 in prima votazione e delibera n. 58 del 26.11.2020 in seconda votazione;
- comune di Chions delibera n. 30 del 30.11.2020 in prima votazione e delibera n. 33 del 10.12.2020 in seconda votazione;
- comune di Pravisdomini delibera n. 35 del 14.12.2020 in unica votazione;

Il comune di Fiume Veneto, ai sensi del sopraccitato articolo 27, comma 2, della L.R. 21/2019 ha deliberato il recesso dall'Unione, non intendendo partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità, giusta delibera consiliare n. 100 del 14.12.2020.

Conseguentemente, con deliberazione n. 33 del 15/12/2020, l'Assemblea dei Sindaci dell'Unione ha approvato:

- la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" in Comunità "Sile" a decorrere dal 1° gennaio 2021.
- lo statuto della costituenda Comunità, nel medesimo testo approvato dai comuni aderenti;

Pertanto, ai sensi di legge, a far data dall'01/01/2021 la Comunità Sile è subentrata nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna". 20

Con deliberazione n. 29 del 23.12.2021 è stato modificato lo statuto della Comunità Sile, tale modifica dovrà essere recepita dai Comuni aderenti alla Comunità con successive deliberazioni consiliari.

Le funzioni svolte dalla Comunità per conto dei Comuni aderenti sono le seguenti:

- 1) Informatica
- 2) Gestione del personale
- 3) Centrale Unica Committenza.

In data 30.12.2020 registro scritture private n. 94 il Comune di Fiume Veneto ha stipulato una convenzione per la gestione del personale a decorrere dal 1.01.2021 con la Comunità Sile.

La Comunità inoltre nel 2025 continuerà a gestire alcuni specifici procedimenti, tra i quali i più rilevanti sono:

- la concessione dei contributi per gli interventi per l'installazione di sistemi di sicurezza e altri interventi individuati dal D.P.Reg. 127/2019 in base alla L.R. 9/2009 art. 4 ter e L.R. 29/2018, art. 10, commi 72 e 73.
- la rendicontazione alla Regione delle risorse ottenute dall'UTI Sile e Meduna per gli interventi di area vasta (Intesa 17/19, 18/20, 19/21 e 20/22) ed effettuate da parte dei Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini.
- in relazione alle Linee Guida approvate dal Comitato esecutivo con delibera n. 18 del 26/10/2021, alla Centrale di committenza potranno essere affidati:
  - adempimenti relativi al programma biennale delle forniture e dei servizi;
  - procedure telematiche di affidamento diretto per conto dei Comuni, con predisposizione degli atti;
  - verifiche sull'aggiudicatario ai sensi dell'art. 32, comma 7, del d. lgs 50/2016;
  - affidamenti diretti per fabbisogni comuni agli enti;
  - rapporti con il broker e le compagnie assicurative;
  - convenzioni con altri enti per lo svolgimento di procedure di gara.

L'attività della **Centrale di Committenza** è finalizzata alla gestione delle attività amministrative concernenti le procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture operando per ogni singolo Comune appartenente alla Comunità, oppure anche in modalità aggregata per gli enti.

Dal 2022 le funzioni della centrale sono state ampliate, avviando un "servizio provveditorato" che ha riguardato l'acquisto di materiali di consumo per le esigenze degli uffici dei tre comuni e la gestione delle polizze assicurative, ivi inclusi i rapporti con il broker, per il Comune di Azzano Decimo.

Nel corso del 2025 le principali finalità che si intendono perseguire sono:

- gestione delle procedure di evidenza pubblica, curando in particolar modo la formazione anche in vista degli adempimenti legati al PNRR;
- gestione delle convenzioni in essere con i Comuni di Budoia e Roveredo in Piano per l'affidamento delle funzioni di

centrale di committenza;

- predisposizione e gestione di nuove convenzioni per lo svolgimento di singole procedure;
- implementazione del servizio provveditorato, sia per quanto riguarda gli acquisti, sia per quanto riguarda la gestione delle polizze assicurative che verrà estesa agli altri comuni della comunità;
- assunzione della gestione dei servizi legali (incarichi e patrocini legali) per il Comune di Azzano Decimo;
- supporto agli uffici in materia di affidamenti.

Con riguardo all'ufficio **Sistemi informativi**, si prevedono le seguenti attività:

- Aggiornamento di tutti i personal computer al sistema operativo Microsoft Windows 11 e sostituzione dei personal computer più obsoleti che non sono aggiornabili. Aggiornamento del software applicativo Microsoft Office (per scadenza supporto prodotto) su tutti i computer.
- Adeguamento dotazione multimediale delle sale consiglio e delle sale riunioni dei Comuni, in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Adozione dei seguenti software applicativi:
  - Piattaforma gestionale per immobili, impianti, manutenzioni e interventi collegati per gli uffici tecnici comunali.
  - Piattaforma gestionale integrata del Servizio Social dei Comuni Sile e Meduna, con integrazione al protocollo, alla contabilità finanziaria del comune di Azzano Decimo e alla cartella sociale informatizzata regionale.
  - Evoluzione piattaforma di ticketing
- Completamento progetti PNRR:
  - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
  - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici"
- Adeguamento tecnologico dell'infrastruttura e degli apparati di rete dati nelle sedi comunali con sostituzione del materiale obsoleto, in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Supporto ai Comuni in riferimento alle seguenti normative europee :
  - Regolamento UE 2018/1724: adeguamento dei procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway (sportello digitale unico).
  - Regolamento eIDAS: adeguamento delle applicazioni in uso ai Comuni ai servizi di recapito certificato qualificato a norma eIDAS.

**L'ufficio personale** si occupa della gestione del personale per i comuni della Comunità Sile (Azzano Decimo, Chions e Pravidomini) e per il comune di Fiume Veneto convenzionato per tale servizio con la Comunità.

Nel corso dell'anno 2025 il servizio si occuperà:

- del reclutamento del personale tramite avviamenti con il centro per l'impiego, concorsi pubblici e avvisi di selezione;
- dell'assunzione del personale con la predisposizione di tutti gli atti;
- della gestione giuridica del personale con la predisposizione degli atti e la verifica dei giustificativi di assenza del personale;
- della gestione previdenziale del personale: riscatti, ricongiunzioni, verifiche delle posizioni assicurative e predisposizione delle pratiche di pensionamento e liquidazione del Trattamento di Fine Servizio e del Trattamento di Fine Rapporto;
- della gestione economica. Il servizio attualmente si avvale, in convenzione, con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia della gestione delle buste paga;
- predisposizione di atti e del fondo per la contrattazione decentrata integrativa;
- della formazione del personale;
- delle denunce annuali relative alla Certificazione Unica (CU), autoliquidazione Inail, Conto Annuale, modello 770;
- gestione delle pratiche relative ad infortuni dei dipendenti;

L'Assemblea della Comunità potrà valutare, in accordo con i Comuni, di ampliare le funzioni svolte

## **IDENTITÀ**

### **Struttura organizzativa e risorse umane**

L'Ente disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto,

l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita all'Assemblea e al Comitato esecutivo, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Presidente.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Comitato esecutivo.

La Comunità è un ente di recente istituzione, pertanto in una fase organizzativa di avvio. Vede alcuni dipendenti propri, di recente assunzione, e dipendenti dei comuni aderenti comandati alla Comunità. L'articolazione della struttura ha subito delle modifiche, anche alla luce delle assunzioni di personale sopraccitate e delle modifiche normative intervenute.

<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO DI UNITÀ</b>
Segretario	1
Titolari di Posizione Organizzativa	3
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>8</b>
<b>Totale personale con contratto flessibile</b>	<b>0</b>
<b>Categoria D</b>	<b>3</b>
<b>Categoria C</b>	<b>5</b>

La Comunità svolge inoltre le seguenti funzioni, in forza di specifiche convenzioni:

- gestione del personale con il comune di Fiume Veneto;
- gestione dell'OIV con il comune di S. Martino al Tagliamento;
- gestione della centrale di committenza con il comune di Budoia;
- gestione della centrale di committenza con il comune di Roveredo;

Di seguito l'organigramma della Comunità Sile.



L'Ente nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Le entrate finanziarie dell'Ente sono costituite da trasferimenti di risorse regionali, risorse comunali, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dall'Assemblea entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Si fa presente che ai sensi della 'art 6 della L.r. 21/2019 "Le Comunità hanno potestà normativa secondo le modalità stabilite dalla presente legge e ad esse si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i comuni". Tale principio è stato riaffermato dall'art. 37 dello Statuto della comunità.

Infine per quanto riguarda i regolamenti, l'art. 11 della Lr. 21/2019 e l'art. 7 dello Statuto della Comunità prevedono che fino all'adozione dei regolamenti da parte della Comunità si applicano quelli del Comune con il maggior numero di abitanti, in quanto compatibili, e quindi quelli del Comune di Azzano Decimo.

## Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

### 3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

#### Premessa

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

**Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue.**



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

# **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

TRIENNIO 2025 - 2027

## PREMESSA

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano la Comunità Sile intende trasformare quella che è stata, nei tempi recenti, una modalità emergenziale di lavoro agile in una declinazione ordinaria e strutturale del lavoro. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere con convinzione questa politica intende avere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste premesse e grazie all'esperienza del lavoro agile nel periodo dell'emergenza sanitaria del 2020, la Comunità Sile ha potuto fronteggiare in modo proficuo tale emergenza, conciliando l'esigenza di contrasto alla pandemia con quella di garantire l'operatività dell'erogazione dei servizi. Su questi presupposti si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche

contrattuali, si provvederà a adeguare il presente documento.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene inserito, così come previsto dalla normativa vigente, nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” il quale nell’ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la “direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto è risultato una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell’art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l’attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l’adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l’utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- sempre l’art. 263 prevede che “in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”;
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni”.

Tuttavia, il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell’ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di

programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività di Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

## LA SITUAZIONE ATTUALE

### Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che neimesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. 18/2020).

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 9/03/2020 in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/02/2020 e della Circolare n. 1 del 4/03/2020 del Ministro per la P.A.

La Comunità Sile, con decreto del presidente dell'UTI "Sile e Meduna" (ora Comunità Sile) n. 4 del 18/03/2020, ha provveduto all'autorizzazione al lavoro agile in emergenza e all'approvazione del disciplinare per l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in forma di lavoro agile quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1° marzo 2020 e 8 marzo 2020 e della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che, dal 18/03/2020 al 14/10/2021, hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N. Dirigenti/PO	N. Dipendenti	N. dirigenti/dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
ECONOMICO - FINANZIARIA		1	1	
CENTRALE DI COMMITTENZA	1		1	
SERVIZIO PERSONALE		1	1	
SERVIZI INFORMATICI	1	1	2	
SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI		1	1	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

Si evidenzia come la totalità delle Aree abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale, con il supporto del servizio informatico sono state introdotte le seguenti azioni:

- Attivazione della VPN per consentire l'accesso da remoto alla rete del municipio di Azzano Decimo su 6 postazioni;
- Configurazione del centralino per gestire la deviazione degli interni telefonici su cellulari di n. 6 dipendenti. Formazione all'utilizzo della VPN e dell'accesso tramite desktop remoto;
- Acquisto di n. 4 portatili per lavoro agile;
- Acquisto di n. 6 webcam e cuffie per videoconferenze;
- Attivazione della piattaforma Anydesk e successivamente la piattaforma regionale Parallels per il collegamento da remoto;
- Attivazione della piattaforma Go to meeting e poi successivamente Zoom per riunioni e call.

## Dal lavoro agile emergenziale al POLA

Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.*

*150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere dellavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

La Comunità Sile intende quindi approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027 inserendolo poi all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

## LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

La Comunità Sile parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid- 19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2025/2027, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere.

## Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
---------	------------------------------------	-----------------------

Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>• Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li> </ul>
-------	---	---

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

### Salute Professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei Responsabili dei Servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile nella fase emergenziale, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
  - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
  - presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

### Salute Digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale. La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La

tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

### Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. La Comunità ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui la Comunità Sile si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n. 4 pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti 100% Applicativi consultabili in lavoro agile 100% Banche dati consultabili in lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN</li> <li>Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud</li> <li>Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi.</li> <li>Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop.</li> <li>Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato</li> <li>Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.</li> </ul>

### Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
---------	--	-----------------------

Economico-finanziarie	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.</p>	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.
-----------------------	--	---

## MODALITÀ ATTUATIVE

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile la Comunità Sile intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, sulla scorta di quanto sperimentato, si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano alla Comunità Sile possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **Mappatura delle attività in lavoro agile**

La Comunità Sile, con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 1 del 01/02/2022 ha approvato il proprio Organigramma con il quale vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative articolazioni organizzative.

A ciascun Dirigente è stato, richiesto di individuare, all'interno del proprio settore/area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto della Comunità Sile caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working /lavoro agile.

## **La quota minima di dipendenti in lavoro agile**

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.

## **Valutazione della prestazione resa in modalità agile**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Comunità Sile è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi a cui il presente Piano è collegato.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi

assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

## **DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELLA COMUNITÀ SILE**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

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

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

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

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

**“Amministrazione”**: Comunità Sile;

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

### **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno della Comunità Sile, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Comunità ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/della dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la ComunitàSile, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e

spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 6.00 – 22.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- **fascia di disconnessione standard: 22.00 – 6.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali

personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

#### **B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale - e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software necessario per l'accesso tramite il desktop remoto secondo le indicazioni della Regione Friuli Venezia Giulia e preferibilmente un software antivirus. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

#### **Connettività**

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi sono a carico del/la dipendente.

#### **Disposizioni comuni**

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati utilizzando l'apposito strumento per l'invio di richieste informatiche. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto

previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diversoprescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

#### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

# ALLEGATI

## ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile del Settore/Area

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente  
della Comunità Sile in servizio presso (indicare il servizio e l'Area/Settore di appartenenza)  
\_\_\_\_\_ con Profilo di  
\_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile del settore/area.

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

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore in quarantena fiduciaria;
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Azzano Decimo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni; Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato del citato POLA.
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

L'anno duemila ....., addì ....., presso il Municipio di Azzano Decimo, Piazza Libertà 1,

tra

la Comunità Sile., cod. fisc. \_\_\_\_\_, rappresentato dal Dirigente/Responsabile ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di datore di lavoro, che rappresenta in forza del Decreto sindacale n..... (di seguito Comunità)

e

il/la Sig./Sig.ra ....., nato/a a ..... il ....., residente a .....  
in via ..... n. ...., cod. fiscale ..... (di seguito Dipendente)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni in materia di lavoro agile;

richiamato

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dalla Comunità Sile con deliberazione del Comitato Esecutivo n. .... del .....

premessi

- che il/la Sig./Sig.ra ....., dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale ....., cat. ...., con richiesta acquisita al protocollo n. ... il ....., ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- che la Comunità ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;
- che la Comunità ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano

di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nella Comunità Sile di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

si conviene e si stipula quanto segue

### **Art 1. Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dalla Comunità Sile con deliberazione del Comitato Esecutivo n. .... Del .....

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti

nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

## **Art 2. Durata dell'accordo e articolazione**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_al\_\_\_.  
L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente/responsabile del settore/area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di otto giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il dirigente/responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo due giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto dell'alternanza e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

## **Art 3. Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in ..... o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

## **Art. 4 Strumenti di lavoro agile**

### *OPZIONE A – DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE*

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla Comunità Sile con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

#### **OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE**

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione internet privata del dipendente stesso che sia in grado di supportare l'attività lavorativa;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 7 Mb\ download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando un collegamento tramite il desktop remoto dietro indicazioni dell'Ufficio Sistemi Informativi della Comunità;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid allegati;
- il dipendente deve installare preferibilmente sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- i servizi informativi della Comunità in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet
- attrezzature informatiche

#### **Art. 5 Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnato dall'Amministrazione, salvo eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 14.30 alle ore

15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

#### **Art. 6 Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come

segue:

- ✓ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull’attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall’Ente.

Durante l’attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d’anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell’Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comunità Sile.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l’esclusione da un eventuale rinnovo dell’Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

### **Art. 8 Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell’Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall’Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

### **Art. 10 Sicurezza sul lavoro**

L’Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e

dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nellavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

### **Art. 11 Recesso e revoca**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 12 Clausola di rinvio**

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi regionali di lavoro, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 1**

**ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_**

**ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati ad integrazione di quanto definito nel Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottato con la delibera del Comitato Esecutivo n. 3 del 26/01/2023, ed in relazione al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo Obiettivo \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

Risultati attesi \_\_\_\_\_

Indicatori di misurazione dei risultati: \_\_\_\_\_

*ALLEGATO 2*

*ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_*

*VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGID - AGENZIA PER L'ITALIADIGITALE  
17 MARZO 2020*

- ✓ Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
  - ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
  - ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
  - ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
  - ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
  - ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
  - ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
  - ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
  - ✓ Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

### ALLEGATO 3

#### ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE

#### **INFORMATIVA PER I LAVORATORI - OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE ESICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE**

##### 1.1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai Lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore agile. In virtù di ciò, il lavoratore agile 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

##### 1.2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Il lavoratore agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

##### 1.3. ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

#### 1.4. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

- Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:
- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### 1.5. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

#### 1.6. CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

- a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 —70 cm;
- c) evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al pianodi lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- d) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, artisuperiori ed inferiori).

## 1.7. PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- a) illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- b) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- c) effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

## 1.8. EMERGENZA

Il Lavoratore agile dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

## 1.9. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

## **ALLEGATO 4**

### **ALL'ACCORDO DEL DIPENDENTE**

#### **ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di **soggetti autorizzati**, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi *le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile*.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento **debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personalistabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:**

- **effettuare** esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- **effettuare** il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- **provvedere** ad **aggiornare** tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- **osservare** tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- **conservare** con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- **modificare** la componente riservata delle credenziali di autenticazione (**parola chiave**) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale ) e giudiziari;
- **non lasciare** incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati **senza l'ausilio di strumenti elettronici:**

- **effettuare** le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;

- **ridurre** al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- **verificare** che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- **ricollocare** e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- **adottare** ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

### **Principi da seguire quando si trattano dati personali**

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

### **Definizioni**

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Dati particolari:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4*) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

**Dati giudiziari:** dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza(Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

**Titolare:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Statimembri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Responsabile:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Data Protection Officer:** (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati sularga scala.

**Soggetti autorizzati (Incaricati):** persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

**Interessato:** la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad unInteressato identificato o identificabile.

**Blocco:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione deltrattamento.

**Comunicazione elettronica:** ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utentericevente, identificato o identificabile.

**Posta elettronica:** messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Autenticazione informatica:** l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

**Credenziali di autenticazione:** i dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti

o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

**Parola chiave:** componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

**Profilo di autorizzazione:** l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

**Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Consenso e informativa:** nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.



## COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

# Piano integrato di attività ed organizzazione 2025

## 3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno 2025 – 2027

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

### 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

#### PREMESSA NORMATIVA

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L.n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002) prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

#### CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO, SUDDIVISO PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE.

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	VACANTI	NUOVE ISTITUZIONI
C	5	5	0	0
D	4	3	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

La Comunità Sile con delibera n. 22 del 03.10.2024 ha provveduto alla trasformazione di un posto di cat. C in categoria D. Alla data del 31.12.2024 il posto di categoria D risulta vacante in quanto la procedura di selezione era in corso.

#### CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI

## **VIGENTI VINCOLI DI SPESA;**

### **RICHIAMATI:**

- gli obblighi relativi alla sostenibilità della spesa complessiva di personale contenuti negli artt. 22, 22 bis e 22 ter della L.R.18/2015, come sostituiti dagli artt. 6 e 7 della L.R. 20/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 con la quale è stato definito il valore soglia che gli Enti devono rispettare per la sostenibilità della spesa di personale e la definizione di cosa debba intendersi per spesa del personale;
- la Circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, del 30.12.2020 prot.n.38197/P in merito agli obblighi di finanza pubblica per l'anno 2021;

ATTESO che alla luce delle nuove norme di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia non sono più applicabili, in particolare le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa del personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art.22 della L.R.18/2015 previsto fino al 31.12.2020;
- reclutamento del personale contenute nell'art.4 c.2 legge 12/2014 che disponeva l'applicazione delle norme nazionali anche agli Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute con riferimento fino al 31.12.2020, nell'art.56 c.19 della L.R.18/2016 in relazione ai dipendenti cessati nel quinquennio precedente e contenute nell'art.19 c.1,2,3 della stessa Legge;
- reclutamento del personale a tempo determinato contenute nel Decreto-legge n.78/2010 art.9 c.28;
- reclutamento di personale e utilizzi resti assunzionali, contenute nell'art.14-bis del D.L.4/2019;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.L.75/2017);

PRESO ATTO che la Comunità, ai sensi dell'art.9, comma 2, della L.R. 25/2020, sarebbe soggetta al rispetto dei vincoli di finanza pubblica di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 solo a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione;

VISTO l'articolo 9, comma 2, della legge regionale 28 dicembre 2023, n. 15 che ha previsto che l'Amministrazione regionale al fine di definire gli obblighi di finanza pubblica da porre a carico delle Comunità disciplinate dalla legge regionale 21/2019, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2 della legge regionale 18/2015 e dall'articolo 9, comma 2, della legge regionale 25/2020 si avvale di un gruppo di lavoro, ai sensi dell'articolo 37 della legge regionale 18/2015;

VISTA la delibera della Giunta Regionale n. 2056 del 30 dicembre 2024 che, a seguito delle analisi del gruppo di lavoro, fissa i valori soglia e gli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per le Comunità della Regione Friuli Venezia Giulia;

PRESO ATTO che nell'anno solare 2025, come fase di sperimentazione, il valore soglia quale indicatore di sostenibilità della spesa di personale per la Comunità Sile è definito 56,54% determinato quale rapporto tra la spesa di personale complessiva e le entrate correnti;

VISTA la nota del Presidente della Comunità Sile del 31.01.2025 indirizzata alla Regione con la quale si è evidenziato che dall'analisi dei dati di bilancio il valore soglia risulta di gran lunga il più basso tra quello delle Comunità volontarie, è assai inferiore sia al valore riscontrato nel 2025 (previsionale) che a quello riscontrabile con il rendiconto 2023 (ultimo esercizio chiuso);

RISCONTRATO che, come confermato per le vie brevi dagli uffici regionali, nell'anno 2025 i vincoli di finanza pubblica per le Comunità sono in fase di sperimentazione e, pertanto, potranno essere oggetto di modifica da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

CONSIDERATO, altresì, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo

Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziari;

**PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITÀ O FUNZIONI;**

**STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO, OVE INDIVIDUATE**

RITENUTO di prevedere quanto segue:

**Anno 2025**

- n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo di categoria D per la Centrale di Committenza relativo al posto vacante mediante procedura di mobilità o procedura selettiva o utilizzo graduatoria di altri enti;

**Anni 2025, 2026 e 2027**

- assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

**SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCELENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.**

RITENUTO necessario, ridefinire la programmazione del fabbisogno di personale e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

ACCERTATA, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, l'insussistenza di eccedenza del personale;



**COMUNITÀ SILE**

---

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

## **Piano integrato di attività ed organizzazione 2025**

### **3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.3 Sottosezione Piano della Formazione 2025 – 2027**

## Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).*

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure la Comunità Sile sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCRL Funzioni Locali del 07/12/2006, dedica l’art. 79 allo “*Sviluppo delle attività formative Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Questa disposizione contrattuale necessariamente rappresenta fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste almeno 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

---

<sup>1</sup> Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di Posizioni Organizzative:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Il Responsabile dell'Area Personale della Comunità Sile suoi collaboratori:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali, di loro competenza, conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

La Direttiva Zangrillo prevede un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Si precisa che tali ore saranno proporzionate alla presenza in servizio del singolo dipendente (part-time, aspettativa, mobilità, neo assunzione, cessazione durante l'anno e casi analoghi)

## Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai Responsabili di Servizio.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza *Segretario comunale – Responsabili*. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

## **Priorità strategica**

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

## **Livelli di formazione**

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

## **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica, trasparenza e integrità
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

## **Modalità di erogazione della formazione**

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze è il progetto '**Syllabus**' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. La Comunità Sile è accreditata nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

## **Formazione Specifica**

Formazione specifica per specifiche unità di personale: ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/P.O., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

## **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso Responsabili di Servizi, indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### **Risorse finanziarie**

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero-finanziate.

### **La struttura del Piano formativo**

La strategia di crescita del capitale umano delle amministrazioni pubbliche viene pertanto declinata dalla Direttiva Zangrillo attorno a cinque principali aree di competenza:

- a) Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica: potenziamento delle competenze digitali per favorire l'adozione di nuove tecnologie nei processi amministrativi
- b) Semplificazione Amministrativa: apprendimento di metodologie per snellire le procedure burocratiche e migliorare l'efficienza operativa
- c) Transizione Ecologica: formazione su pratiche sostenibili e rispetto ambientale nelle attività quotidiane
- d) Anticorruzione e Trasparenza: promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza nelle operazioni amministrative;
- e) Gestione delle Risorse Umane: sviluppo di abilità nella gestione del personale, leadership, comunicazione efficace e di tutte le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

A titolo esemplificativo, per queste cinque aree è possibile individuare alcuni ambiti formativi più specifici, riconducibili ad alcune attività specifiche dell'Ente

### **TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**

- Le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
- La semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni;
- La redazione dell'atto amministrativo e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultime novità legislative e giurisprudenziali;
- la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
- La gestione degli acquisti;
- Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;

### **TRANSIZIONE DIGITALE**

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- Proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- Erogare servizi on-line;
- Le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

- La digitalizzazione del procedimento amministrativo;
- E-procurement: le procedure d'acquisto nel mercato elettronico;
- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689: ruoli, responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA, obblighi per fornitore e PA;
- Codice della amministrazione digitale CAD;

### **TRANSIZIONE ECOLOGICA**

- Capacità di orientare la richiesta di beni, servizi e forniture verso i principi della sostenibilità;
- Principio DNSH all'interno delle valutazioni ambientali;
- Risparmio e l'efficienza energetica negli edifici; organizzazione iniziative di risparmio energetico;
- Sviluppo di modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile;
- Le autorizzazioni di impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promozioni di comunità dell'energia rinnovabile

### **COMPETENZE MANAGERIALI – SOFT SKILLS - ANTICORRUZIONE**

A questi ambiti sono riconducibile gran parte delle formazioni obbligatorie attinenti a:

- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza
- Integrità ed etica pubblica,
- Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza,
- Gestione della privacy e diritto di accesso
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Processi, strumenti e tecniche di project management;

### **COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE**

Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche

### **Piano formativo – Comunità Sile 2025**

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, il Segretario ha predisposto uno schema base per la rendicontazione delle attività, riportando le informazioni minime necessarie per ciascun intervento:

1. **area di competenze** e relativo **ambito** o tema di riferimento;
2. eventuale carattere di **obbligatorietà** della formazione;
3. **destinatari**;
4. **modalità** di erogazione della formazione e soggetto erogatore (piattaforma Syllabus, Insiel, Compa o altre fonti);
5. **numero di ore** di formazione pro-capite previste;

SOGGETTO	MACROAREA	TEMATICHE	OBBLIG	DATA	ORE	ENTE ORGANIZ.	MODALITA'
DIPENDENTE	TRANSIZIONE DIGITALE				0		
	SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA				0		
	TRANSIZIONE ECOLOGICA				0		
	ANTICORRUZIONE / TRASPARENZA / PRIVACY / SICUREZZA / CONTRATTI				0		
	RISORSE UMANE				0		
					0		

In merito ai corsi di formazione a carattere obbligatorio per tutti i dipendenti dell'Ente, la pianificazione prevista prevede:

## **PIANO FORMATIVO 2025 – TRASVERSALE A TUTTE LE AREE**

### **TRANSIZIONE DIGITALE**

- PNRR 1.4.2 - L'Accessibilità digitale Introduzione – 2/4 ore di webinar
- PNRR 1.4.2 - Modalità e tecniche per realizzare documenti amministrativi Accessibili - – 2 ore di webinar
- Formazione e gestione dei documenti informatici - 2 ore di formazione in presenza e 2 ore di webinar (piattaforma Syllabus)
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA - 2 ore di webinar (piattaforma Syllabus)
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – 30 minuti di webinar (piattaforma Syllabus)
- Introdurre all'intelligenza artificiale - 2 ore di webinar (piattaforma Syllabus)

### **COMPETENZE MANAGERIALI – SOFT SKILLS - ANTICORRUZIONE**

- Prevenzione della corruzione – 3 ore di formazione in presenza
- Integrità ed etica pubblica – 3 ore di formazione in presenza
- Gestione della privacy – 2 ore di formazione in presenza

## **PIANO FORMATIVO 2025/2027 – UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI**

- Le novità del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026
- Piano triennale ICT - Aggiornamento 2025
- Gli strumenti per l'attuazione del Piano triennale: Gestione associata ICT
- Dalla PEC alla REM
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Introduzione alla legge sulla cybersicurezza nazionale e sui reati informatici n.90 del 28 giugno 2024
- Guida per un utilizzo efficace di IO, l'app dei servizi pubblici
- Guida per un utilizzo efficace di SEND, Servizio Notifiche Digitali
- Lo scambio dei dati tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) – funzionamento della piattaforma e potenzialità per i Comuni

## **PIANO FORMATIVO 2025/2027 – CENTRALE DI COMMITTENZA**

### **ANNO 2025:**

#### **Necessità formative:**

- inserimento di un nuovo dipendente in ufficio;
- digitalizzazione appalti;
- sito della Comunità

#### **Corsi proposti:**

- ABC appalti (corso base in materia di appalti della durata di 20 ore, anche ai fini della qualificazione della S.A);
- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti: costo manodopera, subappalto, modifiche contrattuali (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);
- Corsi sulle modalità di gestione delle piattaforme digitali;
- Corsi proposti da INSIEL sulle modalità di gestione del back office del sito.
- corsi di alta formazione per la gestione della centralizzazione degli acquisti e per la corretta applicazione degli istituti introdotti dal D. Lgs. 36/2023: CCNL applicabile, equo compenso, equilibrio contrattuale

### **ANNO 2026:**

#### **Necessità formative:**

- aggiornamento normative e strumenti della P.A.;
- adeguamento dell'ufficio alle procedure introdotte dal nuovo Codice degli appalti

#### **Corsi proposti:**

- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti, in relazione alle questioni giurisprudenziali più dibattute (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);

- Project Manager (finalizzati alla miglior gestione delle procedure di gara, nonché per la qualificazione della S.A.);
- corsi finalizzati alla corretta predisposizione degli atti;

#### **ANNO 2027:**

##### **Necessità formative:**

- aggiornamento normative e strumenti della P.A.;
- adeguamento dell'ufficio alle procedure introdotte dal nuovo Codice degli appalti

##### **Corsi proposti:**

- Corsi su specifici argomenti in tema di appalti, in relazione alle questioni giurisprudenziali più dibattute (finalizzati ad una miglior stesura degli atti di gara);
- Valore pubblico (finalizzati alla misurazione dei risultati);
- Project Manager (finalizzati alla miglior gestione delle procedure di gara, nonché per la qualificazione della S.A.).

## **PIANO FORMATIVO 2025/2027 – SERVIZIO PERSONALE**

### Anno 2025

- 1) Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus in particolare sui seguenti argomenti:
  - Digitalizzazione e intelligenza artificiale;
  - Performance e leadership per la PA;
- 2) Corsi di formazione in ambito previdenziale e fiscale organizzati da diverse ditte specializzate nella formazione riguardante la gestione del personale negli enti locali e dal Compa;
- 3) Corsi per la gestione del programma Presenze/Assenze gestiti dall'Insiel;

### Anno 2026

- 1) Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus su nuovi argomenti proposti dalla piattaforma;
- 2) Corsi di formazione in ambito previdenziale e fiscale organizzati da diverse ditte specializzate nella formazione riguardante la gestione del personale negli enti locali e dal Compa;
- 3) Corsi di formazione inerenti la gestione del rapporto di lavoro del dipendente (a titolo esemplificativo permessi, congedi e nuovi contratti collettivi regionali di lavoro) organizzati da enti pubblici e ditte specializzate;

### Anno 2027

- 1) Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus su nuovi argomenti proposti dalla piattaforma;
- 2) Corsi di formazione in ambito previdenziale e fiscale organizzati da diverse ditte specializzate nella formazione riguardante la gestione del personale negli enti locali e dal Compa;
- 3) Corsi di formazione inerenti la gestione del rapporto di lavoro del dipendente (a titolo esemplificativo permessi, congedi e nuovi contratti collettivi regionali di lavoro) organizzati da enti pubblici e ditte specializzate;

## **PIANO FORMATIVO 2025/2027 – SERVIZIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO URP**

### Anno 2025

#### Per tutto il personale assegnato al servizio

Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus in particolare sui seguenti argomenti:

- Digitalizzazione e intelligenza artificiale;
- Performance e leadership per la PA;

#### Per Servizio Affari Generali, protocollo e URP

- Corsi di formazione in ambito specifico che potranno essere sinteticamente ma non esaustivamente così elencati: normativa sul diritto di accesso; albo pretorio; protocollo WEB; GIFRA ITER ATTI; ADWEB.

### Anno 2026

#### Per tutto il personale assegnato al servizio

Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus su nuovi argomenti proposti dalla piattaforma;

#### Per Servizio Affari Generali, protocollo e URP

- Corsi di formazione in ambito specifico che potranno essere sinteticamente ma non esaustivamente così elencati: normativa sul diritto di accesso; albo pretorio; protocollo WEB; GIFRA ITER ATTI; ADWEB.

### Anno 2027

#### Per tutto il personale assegnato al servizio

Continuazione della formazione attraverso l'applicativo Syllabus su nuovi argomenti proposti dalla piattaforma;

#### Per Servizio Affari Generali, protocollo e URP

- Corsi di formazione in ambito specifico che potranno essere sinteticamente ma non esaustivamente così elencati: normativa sul diritto di accesso; albo pretorio; protocollo WEB; GIFRA ITER ATTI; ADWEB.

## **PIANO FORMATIVO 2025/2027 – SERVIZI FINANZIARI**

### **ANNO 2025:**

#### Servizio finanziario:

- Seminario ANCREL in 6 lezioni relativo alla legge di bilancio 2025-2027 - novità per gli enti locali e rendiconto della gestione 2024
- introduzione della nuova contabilità ACCRUAL con particolare riferimento al quadro concettuale con elementi di partita doppia e analisi degli ITAS principali;
- gestione dei flussi di cassa (adempimenti e obiettivi PNRR) e nuovo piano dei flussi di cassa introdotto dall'art.6, comma 1, D.L. 155/2024;
- gestione dei contenuti digitali, accessibilità degli stessi, comunicazione e condivisione all'interno dell'amministrazione e con i cittadini, imprese ed altre PA;

*Le attività formative nel loro insieme previste per l'anno si stima comporteranno almeno 34 ore di formazione*

### **ANNO 2026:**

#### Servizio Finanziario:

- dovranno continuare i percorsi formativi per il passaggio in essere alla Contabilità economico-patrimoniale in fase di piena adozione (ACCRUAL) maggiormente incentrati sull'applicazione pratica della nuova contabilità e sull'utilizzo del nuovo software Ascot che sarà stato predisposto;
- dovrà proseguire l'aggiornamento costante sulle consuete tematiche quali il Bilancio di previsione, il rendiconto di gestione, la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di Bilancio, gli organismi partecipati, la nuova gestione dei flussi di cassa, la gestione degli adempimenti dichiarativi.

*Le attività formative nel loro insieme previste per l'anno si stima comporteranno almeno 34 ore di formazione*

### **ANNO 2027:**

#### Servizio Finanziario:

- Atteso l'ormai concluso passaggio alla Contabilità economico-patrimoniale (ACCRUAL) il Servizio Finanziario dovrà avviare percorsi formativi maggiormente incentrati sull'applicazione pratica della nuova contabilità e sull'utilizzo del nuovo software Ascot che sarà stato predisposto;
- dovrà proseguire nell'aggiornamento costante sulle consuete tematiche quali il Bilancio di previsione, il rendiconto di gestione, la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di Bilancio, gli organismi partecipati, la nuova gestione dei flussi di cassa, la gestione degli adempimenti dichiarativi.

*Le attività formative nel loro insieme previste per l'anno si stima comporteranno almeno 34 ore di formazione*