

# **Consorzio Boschi Carnici**

**Provincia di Udine**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in*

*legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore pubblico**

**2.2. Performance**

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

**3.1 Struttura organizzativa**

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025**

**3.4 Piano delle azioni positive 2023/2025**

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

#### **Allegati:**

**allegato 1: Scheda mappatura anticorruzione**

**allegato 2: Tabella trasparenza e pubblicazioni**

**allegato 3: Bilancio Triennale**

**allegato 4: Piano delle azioni positive**

## PREMESSA

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nella relazione illustrativa al Bilancio previsionale. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Le finalità del PIAO sono pertanto volte:

- a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	Consorzio Boschi Carnici
INDIRIZZO:	Via Carnia Libera 1944, s.n.
CODICE FISCALE	00462520305
PARTITA IVA:	00462520305
PRESIDENTE	Luigi CACITTI
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	6 (di cui 3 a tempo determinato)
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	--
TELEFONO	0433 2328
SITO INTERNET	<a href="http://www.consorzioboschicarnici.it">www.consorzioboschicarnici.it</a>
E-MAIL:	<a href="mailto:info@consorzioboschicarnici.it">info@consorzioboschicarnici.it</a>
PEC:	<a href="mailto:posta@pec.consorzioboschicarnici.it">posta@pec.consorzioboschicarnici.it</a>

La storia del Consorzio Boschi Carnici ha inizio nell'agosto del 1874, quando 19 Comuni della Carnia (e precisamente Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Comeglians, Forni Avoltri, Forni di Sotto, Ligosullo, Mione (ex Comune), Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Rigolato, Socchieve, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis, Villa Santina) acquistarono dallo Stato italiano 38 boschi demaniali che si estendevano in maniera frammentata sull'intero territorio carnico. La proprietà così riscattata riuniva in sé i così detti "boschi banditi", che sul finire del 1580 erano stati proclamati riserva esclusiva della Repubblica di Venezia per l'approvvigionamento del legname necessario ai bisogni dell'arsenale

L'attività di gestione è regolata dal Piano di Gestione forestale (PGF), valido per il periodo 2012-2023, che suddivide la proprietà in 77 particelle forestali a vocazione produttiva, protettiva o attualmente lasciate alla libera evoluzione.

Negli ultimi decenni grazie a una politica di ampliamento della sua proprietà e successive acquisizioni di boschi, proprietà abbandonate, malghe e pascoli si è passati dai 1.670 ettari iniziali agli attuali 3.000 ettari complessivi. Non tutta la superficie è interessata da foreste produttive, ma sono presenti anche boschi di protezione, ad evoluzione naturale e a gestione speciale. Parallelamente si è dotato di personale tecnico e di custodia, che consente di seguire direttamente tutte le fasi di cui si compone la conduzione di una proprietà così articolata, dalla progettazione alla realizzazione degli interventi, secondo i moderni principi della gestione ambientale multifunzionale e garantendo così un'elevata qualità dei processi.

Il Consorzio Boschi Carnici è stato costituito in Azienda Speciale Consorziale, con decreto del 1961, n.15/29-27 del Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste.

Con atto notarile del 1995 è stata stipulata, fra i Comuni suddetti, la convenzione prevista dall'art. 25 della legge n.142/1990 e successivamente lo Statuto conformato alla legge stessa.

Quindi, tenuto conto anche delle disposizioni legislative intervenute, sono state apportate modifiche alla Convenzione, con atto aggiuntivo del 1998, e allo Statuto (l'ultimo nell'anno 2020).

Con la L.R. n.13/2019, il Consorzio è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando di fatto tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità civilistica. Pertanto per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale si applicano le norme previste dal D.M. 27/03/2013.

Il patrimonio consorziale è formato da beni mobili ed immobili di cui alcuni istituzionali e altri disponibili. Il quadro riepilogativo è illustrato nel prospetto sottostante e si riferisce alla situazione all'01/01/2022:

- Complesso "APLIS" in Comune di Ovaro;
- Proprietà silvo-pastorale nei diversi Comuni della Carnia;
- Fabbricati nei diversi Comuni della Carnia.

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Con la L.R. n.13/2019, il Consorzio è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando di fatto tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità civilistica. Pertanto per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale si applicano le norme previste dal D.M. 27/03/2013. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti.

- 1) Relazione programmatica approvata con Delibera dell'Assemblea n. 16 del 31.10.2019, all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) alla Relazione Illustrativa al bilancio 2023-2025/Piano Programma Pluriennale 2023-2025.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne la presente sezione si rinvia comunque alla lettura della sezione "valore pubblico" del PIAO della Comunità di Montagna della Carnia, la cui valenza è territoriale.

### 2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

Il presente Piano della prestazione viene adottato ai sensi del vigente “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance in attuazione al Decreto Legislativo n. 150 del 2009” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 103 del 2013 ed è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell’Ente.

Si riallaccia pertanto:

- al Bilancio di previsione 2023-2025 e alla relazione;
- al Piano degli indicatori di bilancio;
- alle variazioni di bilancio;
- allo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell’ente.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse dei singoli bilanci annuali, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs 150/2009 per ogni obiettivo strategico ed operativo, ove coerente, è stato inserito il relativo collegamento, in base ai documenti di attribuzione del budget. Rimane sottinteso che tutte le risorse finanziarie assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati, anche nel caso di singoli atti antecedenti o successivi al presente documento, senza la necessità di variare di volta in volta il Piano della Prestazione adottato, che si intende comunque integrato in dipendenza degli atti medesimi.

Il Presente Piano pertanto integra e completa quanto preliminarmente disposto con gli atti economico finanziari dell’Ente.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell’ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell’amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L’obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di prestazione (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano, l’Ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi dati, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l’efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l’operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell’erogazione degli strumenti di primalità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

### **Modifiche, rendicontazione e pubblicità**

In corso d’anno sarà necessario attuare la fase di controllo, sia per l’esigenza di apportare eventuali modificazioni Piano della prestazione conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l’opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati. Le proposte di variazione delle dotazioni dovranno essere preventivamente concordate tra il Direttore ed il Segretario, quindi, inoltrate per l’approvazione da parte consiglio di Amministrazione. Le variazioni al Piano possono essere adottate entro il 15 dicembre. Entro ottobre dovrà essere eseguito il monitoraggio complessivo del Piano della prestazione, verificandone lo stato di attuazione, e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Entro il mese di giugno di ogni anno si procederà al consuntivo/relazione del Piano della prestazione riferito all’annualità precedente. Le attività relative riguarderanno la raccolta dei dati definitivi di consuntivo ed in particolare dei valori degli indicatori, l’analisi sugli scostamenti, la valutazione sul grado di

raggiungimento degli obiettivi e la formulazione del documento di consuntivo, che evidenzierà quindi, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, da proporre alla successiva approvazione del CDA dell'Ente.

Le risorse finanziarie assegnate dovranno costantemente essere verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio, ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

La rendicontazione è indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo dei Comuni, ai cittadini ed ai portatori di interesse.

Il Piano della prestazione e la Relazione al Piano della prestazione a consuntivo, saranno pubblicati sul sito Web del Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla successiva sezione 2.3 con riguardo in particolare alle misure volte a conseguire una riduzione del rischio riportate all'interno del Piano medesimo. Si provvederà a dare applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato con D.Lgs. 97/2016).

A seguito dell'entrata in vigore della normativa in tema di privacy e di protezione e trattamento dei dati personali (Regolamento dell'Unione Europea GDPR n. 679/2016 e D.Lgs. 10.8.2018 n. 101), dovranno essere garantita la coerenza delle procedure, informative, stampati ecc. alle prescrizioni ivi contenute.

Dovrà essere infine assicurata l'attuazione di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni.

Nel corso del triennio si dovrà inoltre dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale per la transizione digitale 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

### **Analisi del contesto esterno**

Il consorzio è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente nella Comunità di Montagna della Carnia.

Il comprensorio territoriale coincidente con la Comunità di Montagna della Carnia è stato segnato due importanti eventi relativi all'assetto territoriale, geografico e politico-amministrativo: la fusione dei Comuni di Treppo Carnico e Ligosullo nel nuovo Comune di Treppo Ligosullo e il passaggio dalla Regione Veneto alla Regione Friuli Venezia Giulia del Comune di Sappada.

La Carnia conta oggi circa 38.000 abitanti circa, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo, sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100 mila residenti a 60 mila circa.

Il motore dell'economia del comprensorio carnico è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

## **Analisi del contesto interno**

L'attività dell'Ente viene gestita e svolta per la maggior parte con risorse interne all'Ente. Per alcuni servizi poi si fa ricorso alle convenzioni con la Comunità di Montagna della Carnia. L'organizzazione interna è articolata nei seguenti servizi/aree:

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA

AREA VIGILANZA E CUSTODIA

AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA E SERVIZI AUSILIARI

Alla direzione della struttura è prevista una figura di Direttore che si occupa delle funzioni previste nello Statuto dell'Ente.

In generale gli obiettivi dell'Ente, come si evince dalla relazione al Bilancio e che la presente performance andrà a misurare, sono quelli volti:

- 1) alla gestione del patrimonio silvo-pastorale, con particolare riferimento alle utilizzazioni e alle migliorie;
- 2) all'incremento del patrimonio suddetto finalizzato al potenziamento della produttività legnosa;
- 3) alla attuazione del programma pluriennale degli investimenti di cui ai precedenti punti, delle modalità di finanziamento e degli interventi per lo sviluppo dell'economia montana;
- 4) ad una gestione del personale orientata a una migliore organizzazione e al benessere lavorativo;
- 5) al raccordo dell'attività consorziale con la programmazione regionale volta ad assicurare per il futuro, oltre ruolo di coordinamento e sintesi con le Amministrazioni proprietarie di boschi, un ruolo di rilievo come promotore di iniziative a sostegno del settore forestale al fine di rafforzare l'azione di valorizzazione del legno e delle funzioni ambientali nonché di promuovere e sostenere le progettualità delle filiere corte, delle reti di imprese regionali, sperimentazione di modelli innovativi nella gestione della piccola proprietà boschiva privata, ecc.;
- 6) alle iniziative concordate in ambito forestale ed ambientale con i Comuni consorziati e non, con la Comunità di montagna della Carnia e privati con particolare riferimento all'associazionismo forestale, in considerazione delle previsioni statutarie del Consorzio, che prevedono tra i fini istituzionali, oltre all'amministrazione e alla gestione della proprietà consorziale per il tramite del personale tecnico dipendente, lo sviluppo dell'economia montana del circondario attraverso compiti di assistenza tecnico forestale e agraria a favore dei Comuni consorziati e non presenti nell'ambito del territorio carnico e, con apposite convenzioni, l'eventuale assunzione della gestione tecnica ed economica del patrimonio silvo-pastorale di altri enti pubblici e privati.

Come previsto per le Pubbliche Amministrazioni poi gli obiettivi che andranno inoltre perseguiti sono:

- Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;
- Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione dell'Ente attraverso un adeguato controllo della spesa.

Di seguito si espongono, in forma sintetica, l'articolazione delle attività e la descrizione analitica della suddivisione di ciascuna attività in funzioni, ricondotte agli ambiti di attività istituzione e alle scelte generali e operative disposte in ambito associato.

Con legge regionale n. 18 del 09.12.2016 viene ribadito che le amministrazioni locali del Friuli Venezia Giulia (art. 39) adottano 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 e che (art. 40) 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**

## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche, stabilito con i singoli atti di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici (se previste);
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione, e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

## MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

### Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dal Direttore del Consorzio con il coordinamento del Segretario.

### La valutazione delle prestazioni dell'ente

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. *Missione* (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione degli *risultati esterni* per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – *obiettivi* misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e *relazione* del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito da:

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* dell'organizzazione nel suo complesso.
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b) e s.m.i..

### **La valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei Responsabili/Dirigenti e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso, previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato nel corso del 2013.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dai comuni e riassunta nel regolamento precedentemente citato.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Direttore per la generalità del personale assegnato;
- b) a cura del Presidente per il Direttore.

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

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 100 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI	<b>Punti 48</b>
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI	<b>Punti 52</b>

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i due punti succitati comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio di ognuno dei punti summenzionati comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività dell'Ente; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

Per l'anno 2023 l'**organigramma dell'Ente** comprende il personale a tempo indeterminato e quello a tempo determinato in servizio alla data di redazione del presente Piano triennale. Per il dettaglio del personale afferente a ciascuna area si rinvia alla successiva sezione 3.1

Per quanto concerne le risorse finanziarie si rinvia all'**allegato 3** (Bilancio Triennale del Consorzio Boschi Carnici).

# PIANO DELLA PERFORMANCE

Piano degli obiettivi e delle prestazioni (L.R. 18/2016 art. 38 e seguenti)

## ESERCIZIO 2023

ambito	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GENERALI di ENTE	PESO
<b>OBIETTIVO 1</b>	Aumentare il grado di <b>autonomia</b> e la <b>capacità propositiva</b>	10
<b>OBIETTIVO 2</b>	Migliorare la capacità di <b>programmazione</b> e <b>organizzazione</b>	10
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Flessibilità</b> personale e professionale	10
<b>OBIETTIVO 4</b>	Capacità di <b>comunicazione esterna</b> dell'attività dell'Ente	8
<b>OBIETTIVO 5</b>	Partecipazione a seminari di <b>aggiornamento</b> normativo e tecnico	10
<hr/>		
ambito	FINANZE E RISORSE UMANE	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Ridefinizione del <b>patrimonio</b> consorziale - AGGIORNAMENTO	10
<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Contabilità</b> FONDI PUBBLICI VARI e <b>rendicontazione</b>	6
<hr/>		
ambito	UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Costruzione di <b>nuove figure idonee al ruolo di RUP</b> nelle OOPP	9
<b>OBIETTIVO 9</b>	Attuare <b>disposizioni normative</b> in tema di ANTICORRUZIONE	2
<hr/>		
ambito	UFFICIO FORESTALE	
<b>OBIETTIVO 10</b>	Aggiornamento Libro economico e Registro utilizzazioni anno 2023	2
<b>OBIETTIVO 11</b>	Collaborazione Direzione Lavori Lotti in corso	5
<b>OBIETTIVO 12</b>	Collaborazione alle procedure di COLLAUDO finale dei lotti in corso	4
<b>OBIETTIVO 13</b>	Implementazione portale UBWeb	4
<b>OBIETTIVO 14</b>	Programma MIGLIORAMENTI connessi ai Servizi Ecosistemici	10
		<b>100</b>

IL DIRETTORE  
(dott. Erika ANDENNA)

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 1

Aumentare il grado di autonomia e la capacità propositiva

Descrizione

Si prevede il raggiungimento di un **maggiore autonomia** dei dipendenti nello svolgimento dei lavori assegnati, in particolare nella capacità di: A - **affrontare problemi complessi** e situazioni impreviste B - **segnalare tempestivamente criticità emergenti** e proporre soluzioni; C - **contribuire fattivamente e direttamente alla strategia dell'Ente**

Fasi

- 1 Riunioni preliminari, definizione obiettivi e valutazione delle proposte
- 2 Partecipazione alla strategia da adottare
- 3 Valutazioni semestrali dirigente e feedback
- 4 Verifica in itinere e aggiustamenti

Data inizio

Data fine

15/05/2023

31/05/2023

30/06/2023

31/07/2023

15/05/2023

31/12/2023

Risorse umane coinvolte

Obiettivo di ente (trasversale)

Sara Di Menna

Paola Gardel

Franco Menegon

Paolo Ceconi

Nicolò Francescato

Risorse finanziarie

Eventuali corsi motivazionali

Indicatore di risultato

Valutazioni semestrali del dirigente per singolo partecipante > 7

PESO

10

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 2

Migliorare la capacità di programmazione e organizzazione

**Descrizione** A seguito della generale riorganizzazione degli Uffici, avviata negli ultimi anni, e della nuova gestione dei task affidati, si rende ora necessario **rivedere i processi di integrazione e di lavoro in team**. I task, affidati al personale e concordati con il direttore, dovranno essere condotti con responsabilità e rispetto delle scadenze, in maniera propositiva e ricercando una costante sinergia con i colleghi. E' richiesto un lavoro individuale volto alla proposta di modalità nuove di lavoro in team (piattaforme comuni, modelli mutuati da altri settori, etc..).

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	<b>①</b> Raccolta di proposte e esigenze, confronto con direttore, indiv. Responsabile	15/05/2023	30/06/2023
	<b>②</b> Riunioni quindicinali di verifica avanzamento lavori	15/05/2023	31/12/2023
	<b>③</b> Verifica in itinere e aggiustamenti	15/07/2023	31/12/2023
<b>Risorse umane coinvolte</b>	OBIETTIVO DI ENTE (trasversale)	Sara Di Menna Paola Gardel Franco Menegon Paolo Ceconi Nicolò Francescatto	
<b>Risorse finanziarie</b>	Senza costi		
<b>Indicatore di risultato</b>	Proposte operative entro il 30/06/2023 dal singolo partecipante. Grado di rispetto scadenze > 50%		
<b>PESO</b>	10		

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 3

Flessibilità personale e professionale

**Descrizione** Con il presente obiettivo si punta al raggiungimento di una **crecita professionale continua**, che passi attraverso una flessibilità in termini di orario e di nuovi ambiti lavorativi affrontati da parte del lavoratore. L'accrescimento delle competenze dovrà andare di pari passo con la capacità di confronto e scambio tra colleghi, portando il gruppo di lavoro ad un continuo miglioramento professionale in risposta alle richieste del contesto lavorativo. Si prevede di **potenziare l'attività di formazione interna atta alla maggiore intercambiabilità dei ruoli**.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Riunioni organizzative preliminari	01/05/2023	31/05/2023
	② Implementazione delle scelte condivise dal gruppo	01/06/2023	30/06/2023
	③ Eventuale monitoraggio/riunioni intermedie	31/07/2023	31/12/2023

<b>Risorse umane coinvolte</b>	OBIETTIVO DI ENTE (trasversale)	Sara Di Menna Paola Gardel Franco Menegon Paolo Ceconi
--------------------------------	---------------------------------	---

<b>Risorse finanziarie</b>	Eventuali corsi di formazione	
<b>Indicatore di risultato</b>	Valutazione operative del dirigente entro il 31/12/23 in merito alla maggiore intercambiabilità dei ruoli raggiunta	

PESO

10

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 4

Capacità di comunicazione esterna dell'attività dell'Ente

**Descrizione** La comunicazione esterna è un aspetto fondamentale nell'organizzazione di un Ente, in quanto contribuisce a **costruire la percezione della qualità del servizio** dato alla collettività e, più in generale, dell'"utilità" dell'Ente pubblico. Con il presente obiettivo, considerato il ruolo svolto dal Consorzio a livello territoriale e su tematiche di importanza globale, si prevede un lavoro di gruppo volto alla cura e al potenziamento dei canali comunicativi già in essere, al fine di **offrire una azione di sensibilizzazione e comunicazione a cadenza regolare**, anche attraverso modalità e strumenti di comunicazione di massa e la partecipazione a convegni, webinar, rassegne tecniche etc.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Riunione preliminare e individuazione di un REFERENTE	01/05/2023	15/05/2023
	② Implementazione delle scelte condivise dal gruppo	16/05/2023	31/12/2023
	③ Comunicati stampa/articoli/note a cadenza stabilita	16/05/2023	31/12/2023

<b>Risorse umane coinvolte</b>	Tutti gli Uffici con individuazione di un soggetto referente	Franco Menegon Paolo CECONI Paola Gardel Sara Di Menna Nicolò Francescatto
--------------------------------	--	--

<b>Risorse finanziarie</b>	Senza costi
----------------------------	-------------

<b>Indicatore di risultato</b>	Numero di comunicati stampa, articoli, news sui media etc >10
--------------------------------	---

PESO

8

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 5

Partecipazione a seminari di aggiornamento normativo e tecnico

### Descrizione

La formazione continua è un elemento strategico per lo sviluppo professionale delle risorse umane e per la realizzazione di obiettivi di innovazione e cambiamento all'interno della Pubblica Amministrazione. Si prevede la regolare partecipazione ai corsi di aggiornamento messi a catalogo nella piattaforma ComPA fvg, concordati con il Responsabile del Servizio sull'abasse degli ambiti lavorativi specifici e delle preferenze/richieste avanzate dai singoli.

### Fasi

- ① Riunioni organizzative preliminari
- ② Partecipazione corsi con rilascio attestati di frequenza

### Data inizio

30/04/2023

01/05/2023

### Data fine

30/06/2023

31/12/2023

### Risorse umane coinvolte

Tutti gli Uffici fatta eccezione per il personale di prossima quiescenza

Paolo CECONI

Paola Gardel

Sara Di Menna

Nicolò Francescatto

### Risorse finanziarie

Senza costi

### Indicatore di risultato

Numero attestati di frequenza a corsi di aggiornamento professionale >4

### PESO

10

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 6

Ridefinizione del patrimonio consorziale - AGGIORNAMENTO

**Descrizione** Sulla base delle recenti modifiche all'assetto del patrimonio consorziale (espropri, nuovi acquisti, frazionamenti...) si richiede un **aggiornamento dell'inventario delle proprietà (elenco mappali catastali), suddiviso per Comune**. Tale ridefinizione dovrà attuarsi anche con l'ausilio di un gestore di database e dovrà tenere conto delle variazioni storiche dell'assetto proprietario, cercando idonee metodologie di archiviazione delle informazioni

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Individuazione del soggetto responsabile	30/04/2023	31/05/2023
	② Programmazione dei lavori e distribuzione dei task	01/06/2023	31/12/2023
	③ Feedback finale	31/12/2023	31/12/2022
<b>Risorse umane coinvolte</b>	Ufficio tecnico/Staff	Sara Di Menna Paola Gardel Nicolò Francescato	
<b>Risorse finanziarie</b>	Senza costi		
<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto dei tempi dati Output: elenchi proprietà per Comune aggiornati entro 31/12/2023		
<b>PESO</b>	10		

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 7

Contabilità FONDI PUBBLICI VARI e rendicontazione

**Descrizione** Collaborazione alle procedure amministrative e contabili relative alla gestione dei Fondi pubblici di diversa natura riconosciuti al Consorzio per l'attuazione dei compiti d'istituto, dall'emissione del Decreto alla rendicontazione finale. L'obiettivo rappresenta la necessità di mettere a punto nuove forme di archiviazione informatica dei dati, delle scadenze e dell'avanzamento fisico e finanziario delle opere.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Riunioni ricorrenti per aggiornamento sui nuovi decreti di finanziamento	01/01/2023	31/12/2022
	② Predisposizione di archivi e DB specifici per una puntuale contabilità	01/01/2023	31/12/2022

<b>Risorse umane coinvolte</b>	Ragioneria/Staff/Ufficio tecnico	Paola Gardel Palo CECONI Sara Di Menna Nicolò Francescatto
--------------------------------	----------------------------------	---

**Risorse finanziarie** Senza costi

**Indicatore di risultato** Rispetto dei termini di contrattualizzazione e rendicontazione finale contenuti nei decreti di concessione.

**PESO** 6

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 8

Costruzione di nuove figure idonee al ruolo di RUP nelle OOPP

**Descrizione** Progressiva formazione di nuove figure dipendenti preposte allo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti pubblici. In particolare, alla luce delle opere di prossima realizzazione, anche nell'ambito del PNRR, si ritiene fondamentale portare alla progressiva professionalizzazione del Consorzio quale stazione appaltante. Si chiede un coinvolgimento del personale di fascia D nell'aggiornamento in merito al nuovo Codice degli appalti, e le novità in fatto di gestione delle opere pubbliche (BIM).

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Aggiornamento sulle novità normative etc.	01/05/2023	31/12/2023
	② Partecipazione corsi di formazione	15/05/2023	31/12/2023
	③ Verifica in itinere di eventuali altre esigenze	01/05/2023	31/12/2023
<b>Risorse umane</b>	OBIETTIVO per il personale tecnico	Sara Di Menna Nicolò Francescato	

**Risorse finanziarie** Senza costi

**Indicatore di risultato** Numero attestati di frequenza a corsi di aggiornamento professionale >2

PESO

9

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 9

Attuare disposizioni normative in tema di ANTICORRUZIONE

**Descrizione** Attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle incombenze previste dalla legge, nella applicazione del Piano anticorruzione per il triennio 2022-2024 e nella tempestiva pubblicazione degli aggiornamenti sul sito web (Amministrazione trasparente).

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Riunioni ricorrenti per aggiornamento sulle novità normative etc.	01/05/2023	31/12/2023
	② Predisposizione aggiornamenti	01/06/2023	31/12/2023

**Risorse umane coinvolte** Ufficio tecnico Paola Gardel  
Sara Di Menna

**Risorse finanziarie** Senza costi

**Indicatore di risultato** Aggiornamento tempestivo degli atti sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

**PESO** 2

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 10

Aggiornamento Libro economico e Registro utilizzazioni anno 2023

### Descrizione

Aggiornamento dell'archivio informatizzato delle utilizzazioni consorziali. Si richiede una ottimale gestione dei dati di massa assegnata e utilizzata richiede un costante aggiornamento dei relativi registri informatizzati (libro economico/Registro assegni). Si richiede inoltre un coinvolgimento del personale nel **passaggio di consegne e affiancamento dei nuovi assunti**.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Affiancamento personale	01/05/2023	31/12/2023
	② Progressivo aggiornamento dei dati di assegno e misurazione dei lotti consorziali	01/05/2023	31/12/2023
<b>Risorse umane coinvolte</b>	Ufficio tecnico	Franco Menegon Nicolò Francescatto	
<b>Risorse finanziarie</b>	Senza costi		
<b>Indicatore di risultato</b>	Inserimento degli aggiornamenti pari ad almeno il 90% delle particelle interessate da assegni forestali nel corso dell'anno.		
<b>PESO</b>	2		

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 11

Collaborazione Direzione Lavori Lotti in corso

### Descrizione

La normativa forestale regionale rende obbligatoria la nomina di un “direttore dei lavori forestali” che sovrintenda all’esecuzione degli interventi in bosco. Tra i compiti principali posti in capo a quest’ultimo vi è la sorveglianza della corretta esecuzione e del rispetto delle previsioni progettuali, nonché la misurazione e qualificazione del legname derivante dall’intervento. Con il presente obiettivo si intende professionalizzare sempre più il personale tecnico, al fine di renderlo in grado di affiancare la figura del DL in maniera fattiva, soprattutto in considerazione del numero di lotti complessivamente diretti in un anno. **Si richiede particolare attenzione alla tenuta di opportuno scadenziario e alla partecipazione ai seminari di aggiornamento (EUTR, etc..).**

### Fasi

- ① Incontri quindicinali di gruppo
- ② Progressivo affiancamento del direttore nel ruolo in argomento
- ③ Verifica in itinere di eventuali nuove proposte operative

### Data inizio

30/04/2023

01/05/2023

01/06/2023

### Data fine

31/12/2023

31/12/2023

31/12/2023

### Risorse umane coinvolte

Ufficio tecnico

Paolo Ceconi

Nicolò Francescatto

### Risorse finanziarie

Senza costi

### Indicatore di risultato

Puntuale aggiornamento documentale al 31/12/2022 per almeno il 90% del totale dei lotti in corso.

PESO

5

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 12

Collaborazione alle procedure di COLLAUDO finale dei lotti in corso

**Descrizione** La normativa forestale regionale rende obbligatoria la nomina di un “direttore dei lavori forestali” che, oltre a sovrintendere all’esecuzione degli interventi in bosco, ha il compito principale di redigere la **relazione finale di verifica finale**, da trasmettere all’autorità amministrativa. Con il presente obiettivo si intende PROSEGUIRE il percorso di professionalizzare del personale tecnico intrapreso nel corso del 2022, al fine di affiancare la figura del DL in maniera fattiva nelle procedure da mettere in atto al fine di produrre tale documento.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Incontri quindicinali di gruppo	01/01/2021	01/03/2021
	② Progressivo affiancamento del direttore nel ruolo in argomento	01/03/2021	31/12/2021

**Risorse umane coinvolte** Ufficio tecnico  
Paolo Ceconi  
Nicolò Francescatto

**Risorse finanziarie** Senza costi

**Indicatore di risultato** Redazione della RVF per almeno il 95% dei lotti terminati entro il 31/12/2023

**PESO** 4

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 13

Implementazione portale UBWeb

### Descrizione

Collaborazione con il dirigente nell'aggiornamento del portale UBWeb, per quanto attiene alle informazioni relative alla Direzione Lavori, con particolare riferimento alle ditte affidatarie e subffidatarie del lotti, degli assegni suppletivi e, in generale, delle informazioni di rilievo inerenti l'avanzamento dei lavori.

### Fasi

- ① Controllo costante e aggiornamento lotti in corso
- ② Redazione tempestiva atti necessari
- ③ Verifica in itinere e eventuale indizione riunioni di gruppo

### Data inizio

01/01/2023

15/01/2023

20/04/2023

### Data fine

31/12/2023

31/12/2023

31/12/2023

### Risorse umane coinvolte

Ufficio tecnico

Nicolò Francescatto

Paolo Ceconi

Sara Di Menna

### Risorse finanziarie

Senza costi

### Indicatore di risultato

Inserimento degli aggiornamenti pari al 95% dei lotti in corso per il 31/12/202223

PESO

4

# CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2023

## OBIETTIVO 14

Programma MIGLIORAMENTI connessi ai Servizi Ecosistemici

**Descrizione** Si richiede un **ulteriore coinvolgimento del personale** nelle tematiche dei Servizi Ecosistemici, con particolare riferimento alla biodiversità e ai crediti di sostenibilità legati al "carbonio forestale". Si ritiene necessario procedere alla puntuale mappatura delle attività riferibili a tali benefici, entro il territorio montano e i Comuni chene hanno fatto richiesta. Tale coinvolgimento dovrà tradursi nella proposta di procedure standardizzate per la mappatura e l'archiviazione delle attività svolte, anche con l'introduzione di database specifici. Il tutto finalizzato ad una più facile gestione dei Servizi ai Comuni, nonché della tenuta di statistiche a livello regionale.

		<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
<b>Fasi</b>	① Riunioni preliminari per focalizzare la questione con il sottogruppo	15/05/2023	30/06/2023
	② Proposte intermedie nel corso dell'anno	01/06/2023	31/12/2023
	③ Verifica in itinere e ricerca di nuovi potenziali clienti	30/05/2023	31/12/2023

**Risorse umane coinvolte** OBIETTIVO di gruppo  
Sara Di Menna  
Nicolò Francescato

**Risorse finanziarie** Senza costi

**Indicatore di risultato** Proposta di database entro 31/12/2023  
Coinvolgimento di nuovi potenziali acquirenti di crediti di sostenibilità nel corso del 2023>2

PESO

10

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nel caso di questo ente si ritiene non si possa procedere ad una mera conferma del piano in essere ma a procedere ad una nuova definizione del piano triennale per adeguarlo a quanto sopra indicato e per semplificarlo rispetto al precedente piano ormai in scadenza ed allinearli al triennio 2023/2025.

Con il presente piano si provvede al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti: In particolare, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.
- Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Il Piano anticorruzione del Consorzio Boschi Cranici per il triennio 2023-2025 si presenta innovato rispetto agli anni precedenti al fine di garantire il suo adeguamento rispetto a quanto contenuto negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" presentati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione lo scorso 3 febbraio 2022.

Con tali orientamenti l'ANAC indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione. Infatti, con il D.L. 06.2021 n. 80 e ss.mm.ii., è prevista anche per gli enti locali l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che –tra l'altro – deve contenere "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione". La normativa prevede altresì che il PIAO sostituisca diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

## OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E OGGETTO DEL PIANO

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- Prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- Evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 1.7;
- Assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- Garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, assicurare completezza e velocità nella diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini che viene tradotto ed esplicitato nei seguenti specifici obiettivi operativi:

- semplificare e agevolare l'accesso alle informazioni istituzionali
- garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza
- assicurare regolarità, completezza e correttezza degli atti
- sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

i quali trovano specifica definizione nelle linee di azione che dettagliano le iniziative principali e maggiormente qualificanti da attuare per il conseguimento degli obiettivi.

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e di creare altresì un collegamento tra prevenzione della corruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, considerando la "corruzione" nell'accezione più ampia del termine e quindi non solo limitata alle questioni di rilevanza penale: vi sono dunque ricompresi anche i fenomeni di malcostume politico ed amministrativo che si verificano nelle situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è affidato al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio privato. Ma l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico, praticando un uso deviato o distorto dei doveri funzionali.

Lo scopo del Piano è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità e contrastare l'illegalità, creare e mantenere un ambiente interno ed esterno dove è riconosciuta la necessità di osservare le regole e i principi, mantenere alta la fiducia dei cittadini, delle imprese e dei professionisti nei confronti dell'ente.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione degli enti pubblici e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità degli enti pubblici;
- d) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare ove possibile anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA** Per espressa previsione dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario, salva diversa e motivata determinazione. Il decreto legislativo 97/2016 ha previsto l'unificazione dei responsabili anticorruzione e trasparenza e, per gli enti locali, ribadito la indicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale. Nel Consorzio detta figura è stata individuata nel Segretario con Provvedimento del Presidente del 09.01.2023.

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

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

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. A tal fine, è coadiuvato dal direttore del Consorzio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. 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);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, 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);
5. 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);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione (articolo 1 commi 10, lettera c), legge 190/2012);
7. 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";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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).

16. 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);

#### PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (metodologia)

Nella predisposizione del presente Piano il riferimento metodologico è costituito, in primis dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI dalla struttura.

Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "...altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"

Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

#### ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

##### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2020, che riguarda l'anno 2018, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di

polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali merita comunque dar conto della preoccupante crescita degli atti intimidatori che, con riferimento al territorio regionale, crescono dai 4 registrati nel 2013 ai 20 del 2018.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, pur precisandosi (pag. 38 della relazione) che "resta limitato il dato relativo ai reati contro" la medesima.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2020", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2016 al 2018. La cifra di 2.593 per 100 mila abitanti (rilevazione riferita al 2018, in sensibile calo rispetto ai 2.805 dell'anno precedente) è inferiore alla media regionale (2.828), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un "censimento" dei delitti contro la P.A., rubricati tra gli "Altri delitti" (pag. 214).

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2020, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2019 sono state 41 (rispetto alle 47 dell'anno precedente, che aveva fatto segnare un poco invidiabile "record"), con un leggero calo degli inviti a dedurre e dei ricorsi per sequestro conservativo, cui vanno aggiunte due istanze per resa di conto. Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione (<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=9df4beaa-df16-48ca-9bad-3c5d4f0ece5e>), da cui emerge una situazione nel complesso sotto controllo, anche se si segnalano ulteriori istruttorie per danni da assenteismo, fenomeno su cui il legislatore si è enfaticamente soffermato negli ultimi anni. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità. Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2020 non si registrano al momento nuove vertenze.

## **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative:

- 1) Servizio Staff Affari Generali e servizio economico finanziario (Servizio al pubblico/centralino, Gestione protocollo, Gestione posta elettronica/PEC, Pubblicazioni sito web, Gestione pagamenti e incassi, Rapporti con studio di consulenza fiscale, Rapporti con banche/tesoreria, Predisposizione atti amministrativi Servizio, Supporto fase di RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI, Fatturazione attiva e passiva, gestione incassi, rapporti tesoreria, Redazione bilancio di previsione, consuntivo, rapporti con revisore, Adempimenti fiscali vari, rapporti con consulente fiscale)
- 2) Servizio Tecnico (Gestione ordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Gestione straordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Aggiornamento della cartografia della proprietà consorziale, Partecipazione al gruppo di lavoro che opera per NET.Fo, Partecipazione calcoli CARBONIO FORESTALE, Gestione ordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Gestione straordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Predisposizione atti amministrativi finalizzati al funzionamento del Servizio, Assistenza Ufficio di RUP, Aggiornamento portali opere pubbliche (BDAP, SIMOG ...), Coordinamento progetto NET.Fo) e forestale (Progettazione interna (PRFA, miglioramento soprassuoli, infrastrutture, Direzione Lavori entro i lotti boschivi, Sopralluoghi in itinere e finali dei lotti boschivi, Misurazione legname derivante da lotti in gestione, Redazione verbali di consegna, misurazione, ecc, Responsabile interno PEFC, gestione procedure CARBONIO FORESTALE standard PEFC).

La dotazione organica effettiva è di n. 6 dipendenti di cui 3 a tempo determinato e 3 a tempo indeterminato. Per un maggior dettaglio si rinvia alla SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del presente Piano.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati in corso d'anno sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Come sottolineato dall'ANAC "L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

La prima fase è stata quella dell'**identificazione**. In questa fase si è stilato l'elenco completo dei processi dell'amministrazione

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

Tali processi sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione Urbanistica.

La seconda fase è stata quella della **descrizione**. In questa fase si è proceduto, mediante singole schede e tenendo conto del principio di gradualità indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, a descrivere nel dettaglio i singoli processi, le attività che li compongono e la responsabilità del processo.

Tali elementi sono confluiti nella **rappresentazione e mappatura dei processi** che si riporta nella tabella finale.

## **ANALISI RISCHI CORRUTTIVI**

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa.

Si è proceduto in base a quanto indicato al paragrafo 4 dell'Allegato 1 al PNA 2019 e cioè attraverso le seguenti fasi:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- b) Analisi del rischio, con l'obiettivo duplice di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riguardo ai criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio, avuto a riguardo la dimensione dell'organizzazione e il contesto esterno e interno, si sono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Le valutazioni sono state inoltre supportate dall'esame dei dati quali:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la PA;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- b) segnalazioni pervenute (whistleblowing, customer satisfaction);
- c) ulteriori informazioni emerse da confronto RCPC e Direzione dell'Ente.

In tal senso, si è principalmente – se non unicamente – tenuto conto delle informazioni e dei confronti emersi tra RCPC e del Direttore non emergendo dall'analisi storica, particolari dati ed eventi che costituissero altro presupposto/precedente valido per l'analisi.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Svolta la valutazione del rischio attraverso le fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione (o giudizio) il lavoro svolto in sinergia tra RCPC e Direzione dell'Ente si è concentrato sul trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nell'attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, si tratta di individuare delle misure di contrasto ad hoc - specifiche per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già contenuto in altri documenti (Piano dei Controlli, Piano della Performance) o quanto previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc..).

## **SINTESI MAPPATURA – RISCHIO – MISURE ANTICORRUZIONE**

Le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Consorziale intende mettere in atto, sono state valutate in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, a partire dall'individuazione dei processi attuati all'interno di ogni singola area esposta a rischio.

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

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle attuali dimensioni dell'organico dell'Ente, e delle particolarità delle gestioni di processi critici, dovendo garantire l'operatività e la continuità del servizio reso, l'Amministrazione valuta e riporta tra le azioni specifiche a corredo della mappatura dei rischi le opportunità di rotazione del personale ipotizzabili nel breve periodo. Inoltre, nel caso non sia possibile rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica; si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi assunti.

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna "Fasi/Tempi di attuazione"), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

Le fasi sopra descritte che hanno portato alla redazione di quanto sotto riportato, sono contenute nelle tabelle allegate in calce al presente documento (Allegato 1)

## UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

			<b>PROGRAMMAZIONE</b>				
<b>AREA DI RISCHIO PROCESSO</b>	<b>MISURE GENERALI/SPECIFICHE</b>	<b>DETTAGLIO DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022</b>	<b>FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
<b>1.1</b>	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
<b>1.2</b>	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
<b>1.3</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTEAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>1.4</b>	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione – Brochure presso uffici	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito Costante aggiornamento Predisposizione brochure	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Acquisizione domande tramite portale dedicato Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
1.5	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione all'approssimarsi della scadenza per la presentazione della domanda	Misura attuata	Dal 31.10.2022 dare risalto alla pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.6	REGOLAMENTAZIONE (S)	Proposta di criteri di "priorità" per la nomina (es. almeno la metà non lavoratori, previa manifestazione di interesse, ecc..)	Misura non attuata	Entro il 31.12.2022 Inserimento proposta su applicativo delibere (da concordare a livello politico)	Inserimento (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.7	=	=	=	=	=	=	=
1.8	=	=	=	=	=	=	=
1.9	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Definizione procedura con tempistiche in accordo con Comunità di Montagna	Misura parzialmente attuata	Entro il 31.12.2022 Conclusione procedura di definizione	Definizione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)  REGOLAMENTAZIONE (S)  CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative					

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
<b>3.5</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.6</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>3.7</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.1</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>5.2</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
<b>6.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni		tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti			
			Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	CONTROLLO (S)	Controllo preventivo su candidati	Misura non attuata	Trasmissione candidature a Segretario Generale per previa verifica curriculum e requisiti	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
8.2	=	=	=	=	=	=	=
8.3	=	=	=	=	=	=	=
8.4	=	=	=	=	=	=	=
8.5	=	=	=	=	=	=	=
8.6	=	=	=	=	=	=	=
9.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.2	=	=	=	=	=	=	=
9.3	=	=	=	=	=	=	=
9.4	=	=	=	=	=	=	=

## UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4.1	=	=	=	=	=	=	=
4.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 trasmissione contestuale alla pubblicazione dell'indice di tempestività	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
4.4	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
4.5	=	=	=	=	=	=	=
5.1	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	=	=	=	=	=	=	=

## UFFICIO PER IL SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Dal 01.07.2022 Controllo a campione su determinate assunte	% determinate soggette a controllo	20%	Segretario Generale
1.3	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
2.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e	Misura in parte attuata	Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	prima della nomina acquisizione curriculum Controllo delle determinazioni					
			Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.4</b>	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
<b>3.5</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
<b>3.6</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>3.7</b>	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
<b>3.8</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
<b>4.2</b>	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
<b>4.3</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2021 Controllo su determine assunte	% determine soggette a controllo	100%	Segretario Generale
<b>5.1</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione giornale lavori o documenti analoghi congiunta	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e transazioni come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di **misure di carattere trasversale - generali**, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tra le principali misure che vengono applicate a tutti i servizi vi sono poi:

#### **1. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in tema di anticorruzione viene annualmente erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente.

I responsabili dell'area individueranno i collaboratori cui somministrare ulteriore e specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo seminari di formazione online, in remoto, oppure in presenza. Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

#### **2. Codice di comportamento**

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera del CDA n. 23 del 30.01.2014. Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpR n. 62/2013). Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basata sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

È in fase di definizione l'iter per adeguare il Codice di Comportamento dell'Ente.

#### **3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

#### **4. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

**5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

**6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:**

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.

**7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

MISURA:

Nel sito istituzionale dell'Ente sono riportate le istruzioni per le segnalazioni

#### **8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Fondamentale è l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e la verifica del rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, una volta entro il 15 luglio e la seconda entro il 31 dicembre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad alto rischio. Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

#### **9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

#### **10. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati pervisti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## 12. Comunicazione

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

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

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1 0 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

### **13 Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

### **15. Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”, approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.**

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;

## 6. verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, si pone l'attenzione sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

## LA TRASPARENZA

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell’esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell’ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

Come già accennato, dal 2017, a seguito delle modifiche apportate con D.Lgs. 97/2016, l’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è stato soppresso e si trasforma in elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l’amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata (**allegato 2**), quale parte integrante del presente piano, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l’amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell’aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura “non pertinenti”.

L’Ente è tenuto a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dal D.lgs. n. 33/2013 e contenute nel D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

La Direzione effettuerà il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In questa azione vengono ricomprese le misure connesse alla pubblicazione di atti e documenti che favoriscono il controllo generalizzato sulla attività dell'amministrazione e concorrono significativamente alla riduzione dei rischi corruttivi.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio Boschi Carnici risulta ad oggi costituita come segue.

N.	UFFICIO	CATEGORIA	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	Segreteria	Segretario	Convenzione di segreteria con ente locale della Carnia
1	Dirigente	Direttore	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	Coperto part-time
2	PLB2-PLA6-	Area Polizia locale	2 Coperti
1	C	Staff	Coperto part-time al 70%
1	C	Servizio Tecnico	Vacante part-time

### 3.2 organizzazione lavoro agile

#### INQUADRAMENTO GENERALE

##### Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

– eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **Modalità di svolgimento**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### **Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Direttore il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per il Direttore il referente sarà il Presidente dell'Ente.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 15 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento)

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra Direttore /Segretario /Presidente e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;

- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
  3. Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale che si occupi di misurazioni boschive e sopralluoghi di varia natura
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

## **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **LAVORO DA REMOTO**

#### **Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

### **Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio dirigente il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per il dirigente il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento).

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **Articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio

dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra Responsabile di Servizio /Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
  - c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
  - f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
3. E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale che si occupi di misurazioni boschive e sopralluoghi di varia natura
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo
- attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro agile

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

In data 22.02.2023 è stata data informazione ai sensi dell'art. 35 del CCRL 15.10.2018 alle OOSS e RSU.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025**

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

- TOTALE: n. 6 unità di personale di cui:
- n. 2 a tempo indeterminato – non dirigente
  - n. 1 a tempo determinato – Dirigente
  - n. 3 a tempo determinato

#### **Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **PRESUPPOSTI NORMATIVI**

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- l'art 6, della LR 3/15, al comma 28 dispone che: "Ai consorzi di cui all'articolo 35 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, per quanto non diversamente disciplinato dalla normativa regionale, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge regionale 18/2015 riferite agli enti locali" e al comma 29 dispone che: "Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, i consorzi di cui al comma 28 assicurano il

contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali.”

- l'art. 9 della LR n 13/21, al comma 7 dispone che: “Le disposizioni previste dall'articolo 6, commi 28 e 29, della legge regionale 29 dicembre 2015, n. 33 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2016-2018), non si applicano al Consorzio boschi Carnici, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 38, della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13”;

Il Consorzio può pertanto determinare il proprio fabbisogno di personale avuto solo riguardo alla capacità di assumere la relativa spesa.

## **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

Le modifiche previste per l'anno 2023 sono di seguito riassunte:

- È intenzione dell'Amministrazione potenziare la struttura organizzativa al fine di far fronte alle nuove incombenze affidate dall'Amministrazione regionale e dai Comuni consorziati e non consorziati ed in particolare procedere all'assunzione, a tempo determinato, di un ulteriore profilo di categoria C “Istruttore tecnico forestale” da assegnare all'area tecnica, in affiancamento al personale in servizio per la conduzione delle operazioni di martellata, di sorveglianza dei lotti boschivi e di tutte le attività di campagna che richiedono attitudine alle competenze pratiche.
- Considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
- In ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante servizi di somministrazione di lavoro, convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro).
- L'estensione della convezione di Segreteria articolandola su 11 ore settimanali

La programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2023-2025, approvato dall'assemblea dell'Ente.

Si specifica che la previsione delle entrate dal 2023 al 2025 è correlata alle previsioni del bilancio triennale, ed è da intendersi, al momento, puramente indicativa. L'aumento della spesa di personale rispetto al 2022 è dovuto alla previsione degli aumenti contrattuali a regime, quantificati in modo presunto, che spetteranno al personale a seguito dell'applicazione del nuovo CCRL per il triennio 2019-2021, la cui sottoscrizione dovrebbe avvenire in tempi brevi.

Il Fondo per il Salario Accessorio è previsto a bilancio nel suo importo "teorico".

Con riferimento al:

- Decreto 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022

La dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato e incarico 110 D.Lgs.267/2000), considerata quale valore finanziario, è così definita:

<b>N.</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SPESA</b>	<b>DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA</b>
1	Segreteria	Segretario	€ 25.500,00	Convenzione di segreteria con ente locale della Carnia
1	Dirigente	Direttore	€ 92.831,22	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	€ 44.481,41	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	€ 19.420,25	Coperto part-time al 50%
2	PLB3-PLA6-	Area Polizia locale	€. 71.496,60	2 Coperti
1	C	Staff	€. 23.202,45	Coperto part-time al 70%
1	C	Servizio Tecnico	€ 18.813,22	Vacante full-time (6/12)
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 295.745,15</b>	

## **PARERE DEL REVISORE**

I contenuti della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sono stati sottoposti al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere positivo.

## **ADEMPIENTI SUCCESSIVI**

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002 e trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

## **AGGIORNAMENTI**

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

### **3.4 Piano delle azioni positive**

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Ente è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Il piano è quello approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022 di cui all'Allegato 4.

### **3.5 La formazione del personale**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si rinvia alla sezione relativa alla Performance.

In generale dovrà comunque essere fatto riferimento ai seguenti documenti e atti normativi:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato secondo quanto indicato in ciascuna delle sezioni precedenti e secondo quanto segue.

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

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).