

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI
ANTICORRUZIONE
- Sezione 3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 25/08/2022

SEZIONE 1.

COMUNE DI CORDENONS

P.zza della Vittoria n. 1 – 33084 Cordenons (PN)

Pec: comune.cordenons@legalmail.it

Codice fiscale/P.Iva 00142410935

SEZIONE 2.

L'art. 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 il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il piano-tipo. Con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

VALORE PUBBLICO

In questa sezione del piano si procederà con l'analisi del contesto in cui il Comune di Cordenons è inserito, anche al fine dell'individuazione degli obiettivi da conseguire nel corso dello sviluppo del programma di mandato.

La sezione strategica del documento unico di programmazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3,

- del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance. Le linee programmatiche di mandato relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo sono state presentate nella seduta del Consiglio Comunale del 20 Dicembre 2021 come da verbale agli atti.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Per quanto concerne i dati sulla popolazione, si evidenzia che la popolazione legale risultante dall'ultimo censimento è pari a 18.203, mentre la popolazione residente al 31.12.2021 è di 17.956 persone, di cui n. maschi 8789 e n. femmine 9167.

Per quanto concerne la condizione socio economica delle famiglie, il punto di osservazione del Servizio Sociale del Comune ha una visione parziale della situazione socio/economica del territorio, in quanto non vi passano i casi seguiti dagli assistenti sociali, gestiti dagli uffici amministrativi del servizio Sociale dell'Ambito territoriale del Noncello.

La prosecuzione della pandemia da Covid e la conseguente limitazione degli spostamenti sul territorio, ha continuato a produrre l'effetto di un maggior utilizzo dell'informatica da parte dell'utenza e pertanto le conseguenti problematiche per chi non ne ha la dimestichezza, nonché la limitazione degli spostamenti e la limitazione dell'accesso agli uffici, che ricevono solo su appuntamento. Dai dati in nostro possesso risulta la seguente fotografia.

Relativamente alle famiglie che non possiedono immobili, e che richiedono il contributo regionale sugli affitti, la percentuale di incidenza sul numero di famiglie totali è pari all'1,12% (per calcolare quest'ultimo dato sono state tenute in considerazione solo le domande accolte e pagate e non quelle che non sono state ammesse per superamento dell'indicatore ISEE previsto, in quanto da non considerarsi "povere").

Le famiglie con figli su territorio assommano a 2.853 (di cui 1.269 con un figlio, 1.312 con due figli e 272 con tre o più figli) - l'ISEE medio delle citate famiglie, aventi Carta Famiglia regionale, è pari a € 15.514,98. Il numero di figli medio dei possessori di Carta Famiglia, è pari a 1,80.

Sempre analizzando i dati dei possessori di Carta Famiglia regionale, emerge che i nuclei aventi un ISEE al di sotto di € 6.000 sono 48, pari al 9,77% del totale Carta Famiglia 2021 (491) e pari allo 0,61% rispetto al numero di famiglie totali. Di queste famiglie "povere" emerge un numero di figli medio pari 1,81, dato, quest'ultimo, in linea con le famiglie in possesso di ISEE più alto. Da notare un calo del numero delle Carte Famiglia attive, dovuto alla modifica dei benefici richiedibili, riservati alle famiglie con figli frequentanti la scuola primaria di secondo grado.

Il numero di residenti maggiori di 65 anni è pari a 4.610, di questi, 930 circa sono in possesso di Carta d'Argento, pari al 20,17% - dato che, nonostante il blocco delle attività collegate al possesso della Carta subito nel 2021, risente della vasta eco data all'importanza del mantenimento di una vita sociale attiva a partecipare delle iniziative del territorio.

Un nuovo elemento di analisi a disposizione per l'anno 2020 è rappresentato dai Buoni spesa, misura voluta dal Governo per fronteggiare la ricaduta economica dovuta al Covid sulle famiglie e implementata dall'Amministrazione comunale con risorse proprie.

Relativamente ai due bandi emanati nel 2021 per l'assegnazione dei buoni spesa, gli aventi diritto sono stati rispettivamente 104 e 98, che rispetto al numero di famiglie totali del territorio (che ricordiamo essere 7.753), risultano il 1,34% e l'1,26%).

Economia insediata al 31.12.2021

Settore	Attive
Agricoltura, silvicoltura, pesca	124
Estrazione di minerali da cave e miniere	4
Attività manifatturiere	162
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore...	7
Fornitura di acqua; reti fognarie...	3
Costruzioni	220
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	292
Trasporto e magazzinaggio	28
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	73
Servizi di informazione e comunicazione	20
Attività finanziarie e assicurative	28
Attività immobiliari	52
Attività professionali, scientifiche e tecniche	65
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	40
Istruzione	7
Sanità e assistenza sociale	9
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	17
Altre attività di servizi	83
Imprese non classificate	1
TOTALE	1.235

In base al suddetto contesto esterno sono stati individuati i programmi ed obiettivi. In particolare, la ripartizione delle linee programmatiche di mandato declinate in missioni e programmi sono rinvenibili a pag. 40 e ss. del DUP 2022/2024.

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad uno slogan, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato.

PIANO PERFORMANCE

Il presente Piano della *performance* è adottato ai sensi dell’art. 39, comma 1, lett. a) della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, che di seguito si riporta:

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

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell’inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell’amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori”.

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.

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

- a) rilevanza dell’obiettivo nell’ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell’obiettivo;

- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Il piano è un documento programmatico quindi, con un orizzonte temporale determinato ed è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione
- al Documento Unico di Programmazione;
- al Piano Risorse e Obiettivi o Peg.

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 performance 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 performance (*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 il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, 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 dall'amministrazione 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 premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Comune di Cordenons ha nominato l'OIV che coincide con la persona della dott.ssa Chiara Pollina, il cui *curriculum* è consultabile nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del Comune stesso.

PRINCIPI GENERALI

Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.

- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale: l'arco temporale di riferimento può essere il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	
10. Allegati tecnici	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

Analisi del contesto esterno

Partendo dall'analisi del contesto esterno elaborata in sede di redazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza si evidenzia che, l'inquadramento del contesto esterno all'Ente ha richiesto un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, dovuti anche agli effetti del periodo pandemico, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Questo contesto esterno è stato confermato nel nuovo Piano anticorruzione 2022/2024, che definisce una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione basandosi sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 e fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive anche in termini di dislocazione geografica. Ne emerge che a essere interessate a tali fenomeni corruttivi (correlati specialmente al settore degli appalti) sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ovviamente questo non implica che la nostra Regione possa considerarsi immune, ma comunque si evidenzia che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.77 del 09/07/2020 è stata rivista l'organizzazione della struttura comunale, valorizzando le figure apicali dei Titolari di posizione organizzativa, anche al fine di accentuare la separazione tra ruolo politico e funzioni tecnico/amministrative.

Il Comune è dotato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 09/09/2020.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Cordenons nel corso degli anni è stato interessato da un importante turn over di personale, soprattutto dovuto al raggiungimento dei requisiti per accedere al periodo di quiescenza. La normativa del recente passato non ha favorito l'integrazione completa del personale cessato. Le disposizioni introdotte a partire dal 2021, in particolare dall'art. 6 della legge regionale n. 20/2020, hanno permesso per ora una maggior flessibilità organizzativa mediante l'affermazione del *principio della sostenibilità della spesa di personale*. La suddetta disposizione normativa ha novellato l'art. 22 della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che ora così recita:

“1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000.

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

8. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 7 è di sei anni.

9. Le Aziende per i servizi alla persona e le Aziende sanitarie, enti delegati alla realizzazione del Servizio sociale dei Comuni ai sensi della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), presso le quali sono costituite le piante organiche aggiuntive, osservano i limiti previsti dal comma 1, in relazione al personale riferito alla gestione del servizio sociale. Con la deliberazione della Giunta regionale di cui all'articolo 18, comma 2, sono definiti termini e modalità per tali enti”.

La Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione con nota prot. n. 38197 del 30/12/2020 ha precisato che, in attuazione delle norme di legge regionale con la deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020, sono stati definitivi i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale.

Come noto, l'obbligo di sostenibilità del debito è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese per rimborso di prestiti del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo. In particolare il valore soglia riferito alla classe demografica è definito quale rapporto percentuale fra la spesa per rimborso di prestiti e le entrate correnti, così come determinato nel “Piano degli indicatori di bilancio”, presente nella Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).

L'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo. Anche tale valore soglia è riferito alla classe demografica ed è

strettamente connesso all'andamento della media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Per spesa complessiva del personale si deve intendere quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti parte capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP.

Le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della determinazione del proprio rapporto, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto rapporto non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Come precisato dalla deliberazione della Corte dei conti Lombardia n. 134/2020, la nuova impostazione basata sulla sostenibilità, segna una discontinuità con il regime previgente ed obbliga a dare una definizione onnicomprensiva della spesa di personale, le cui eccezioni devono essere espressamente enunciate. Per tale motivo sono incluse nella spesa di personale anche le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili (di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68) entro la quota di riserva, come specificato nella sopra citata deliberazione (CdC Lombardia 134/2020).

Alla luce di quanto sopra esposto, la nuova normativa regionale è assolutamente esplicitiva del nuovo concetto di dotazione organica, così come posta dalle Linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018 che pur non avendo natura regolamentare prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Lo stesso D. lgs. 75/2017 ha definito una nuova impostazione, secondo la quale la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una dotazione di spesa potenziale massima per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Comune di Cordenons ha n. 78 dipendenti suddivisi nelle seguenti categorie professionali:

A -	n. 2	dipendenti
B -	n.15	dipendenti
C -	n.34	dipendenti di cui 1 a tempo determinato,
D -	n.19	dipendenti
PLA -	n. 7	dipendenti
PLB -	n. 1	dipendenti

Nell'anno 2022 è prevista la cessazione per quiescenza di n. 3 dipendenti, di cui si è prevista la reintegrazione al 100%, nei limiti della spesa sostenibile sopra indicati.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Gli obiettivi strategici coprono un arco temporale pari ad un triennio.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori ed il relativo target relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il target è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte a cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria. L'attività ordinaria, si precisa, può riguardare sia quei processi di lavoro che, pur avendo come destinatari gli utenti, si caratterizzano per la loro replicabilità nel tempo (ad esempio tutta l'attività certificativa o altri servizi all'utenza), sia quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Al riguardo si richiama uno degli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa che pone l'attenzione alla "modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione" (Art. 8, co. 1, lett. d del Decreto Legislativo 150/2009).

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità—nei suoi elementi costitutivi (mandato istituzionale, missione e visione) tradotti nel macro-disegno strategico composto dalle "aree strategiche" che si leggono nella parte alta della "catena del valore pubblico" in obiettivi maggiormente connessi alle reali possibilità, opportunità e bisogni relativi al contesto esterno ed interno. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni

I dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici (attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il

relativo target). I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 16 maggio 2022 è stato approvato il piano performance 2022/2024 dell'Ente e adottate delle misure organizzative che hanno modificato la suddivisione delle Aree in cui si articola l'organizzazione comunale. In particolare, l'originaria Area Ambiente, Edilizia Privata e programmazione del territorio è stata suddivisa in due distinte aree:

- Area Ambiente
- Area Edilizia privata e Programmazione del territorio – servizi informatici

Il piano performance, rispetto a quello approvato con la deliberazione di Giunta Comunale sopra citata, subisce delle modifiche in ordine alla necessità di aggiornarlo in corso d'opera per i nuovi programmi e obiettivi correlati al PNRR e per la scelta di celebrare prima il concorso per istruttore direttivo amministrativo rispetto al concorso per la figura di istruttore amministrativo.

Pertanto, allo stato sono identificate le seguenti aree / i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente:

- 1. Area Servizi Finanziari**
- 2. Area Affari generali – Segreteria - URP**
- 3. Area Servizi alla Persona e alla Famiglia**
- 4. Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio**
- 5. Area Edilizia privata e Programmazione del Territorio/Servizi informatici**
- 6. Area Servizi al cittadino**
- 7. Area Segretario comunale**
- 8. Area Ambiente**

Il Segretario Comunale non ha un'area a se' stante ma per l'assegnazione degli obiettivi previsti è stato così inserito nella struttura organizzativa, ai fini della performance.

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi e piani di azione**:

1. Obiettivi strategici dell'Area Servizi Finanziari

Obiettivo n. 1.1

Invio ai contribuenti avvisi di accertamento TARI e IMU

Obiettivo n. 1.2

Predisposizione del servizio di prenotazione farmaci e/o parafarmaci mediante utilizzo di whatsapp

2. Obiettivi strategici dell'Area Affari generali – Segreteria -URP

Obiettivo n. 2.1

Manifestazione "Il salotto dell'asparago"

Obiettivo n. 2.2

Organizzazione attività culturali pomeridiane della Biblioteca Civica "R. Appi" rivolte a bambini e ragazzi

3. Obiettivi strategici dell'Area Servizi alla persona e alla Famiglia

Obiettivo n. 3.1

Bando per la concessione di un contributo straordinario ad inquilini impossibilitati a pagare i canoni di locazione e/o gli oneri accessori per l'anno 2022 a causa dell'emergenza Covid – 19.

Obiettivo n. 3.2

Rinnovo accreditamento nido d'infanzia comunale "Don Piero Martin"

Obiettivo n. 3.3

Affidamento contratto "ponte" per il servizio di trasporto scolastico e accompagnamento

4. Obiettivi strategici dell'Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio

Obiettivo n. 4.1

Indizione gara d'appalto per la progettazione e direzione lavori dell'intervento di realizzazione della pista ciclabile di via Sclavons

Obiettivo n. 4.2

Indizione della gara di progettazione per la redazione del PFTE e progetto definitivo della scuola dell'infanzia "Rodari" – procedura aperta

Obiettivo n. 4.3

Acquisizione a prezzo simbolico al demanio stradale del Comune di Cordenons della strada di accesso alla discarica di rifiuti non pericolosi da destinarsi ai rifiuti urbani e assimilati

5. Obiettivi strategici dell'Area Ambiente, Edilizia privata e Programmazione del Territorio

Obiettivo 5.1

Approvazione Regolamento per la rimozione dei vincoli delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 27 della legge 865/1971 per l'assegnazione delle aree comprese nel piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) di Chiavornicco.

6. Obiettivi strategici dell'Area Servizi al cittadino

Obiettivo 6.1

Consegna buoni spesa Covid 2022 nelle mani dei beneficiari.

Obiettivo 6.2

Predisposizione atti per nomina nuova Commissione De.Co.

Obiettivo 6.3

Apposizione del sigillo elettronico qualificato e predisposizione proposta di manuale di gestione documentale.

7. Obiettivi strategici assegnati al segretario Comunale

Vi è anche l'area degli obiettivi assegnati al Segretario Generale relativo al perfezionamento di tre procedure concorsuali

Obiettivo n. 7.1

Concorso per istruttore amministrativo

Obiettivo n. 7.2

Concorso per istruttore direttivo da assegnare all'Area Servizi al cittadino

Obiettivo n. 7.3

Concorso per assunzione di un istruttore direttivo da applicare ai Servizi informatici con possibilità di assegnazione del ruolo di RTD

8. Obiettivi strategici dell'Area Ambiente

Obiettivo 8.1

Fornitura e posa di eco compattatore per bottiglie /contenitori di plastica

Per il personale applicato all'Area Polizia Comunale e mobilità, il servizio è gestito in convenzione con il Comune di Pordenone, Ente capofila che si occupa anche della gestione del personale e dell'individuazione degli obiettivi, sulla base degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci.

Area Servizi Finanziari dott.ssa Maria Elena Lovato	<ul style="list-style-type: none">- Servizio contabilità- Servizio provveditorato- Servizio tributi- Servizio Farmacia Comunale- Servizio personale (parte economica)- Servizio supporto OIV	<u>Obiettivo n. 1.1</u> Invio ai contribuenti avvisi di accertamento TARI e IMU <u>Obiettivo n. 1.2</u> Predisposizione del servizio di prenotazione farmaci e/o parafarmaci mediante utilizzo di whatsapp
--	---	---

<p>Area Affari generali – Segreteria -URP</p> <p>dott. Simone Paolo Giacomello</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Gabinetto del Sindaco e Assessori – URP - Servizio Affari Generali, Trasparenza e Anticorruzione - Servizio Contratti - Servizio Sport - Servizio Cultura - Servizio Biblioteca - Servizio Spazio Giovani 	<p><u>Obiettivo n. 2.1</u> Manifestazione “Il salotto dell’asparago”</p> <p><u>Obiettivo n. 2.2</u> Organizzazione attività culturali pomeridiane della Biblioteca Civica “R. Appi” rivolte a bambini e ragazzi</p>
<p>Area Servizi alla Persona e alla Famiglia</p> <p>dott. Christian Giordano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio asilo nido - Servizio politiche giovanili - Servizi sociali - Servizi Scolastici - Servizio Affari legali 	<p><u>Obiettivo n. 3.1.</u> Bando per la concessione di un contributo straordinario ad inquilini impossibilitati a pagare i canoni di locazione e/o gli oneri accessori per l’anno 2022 a causa dell’emergenza Covid-19</p> <p><u>Obiettivo n. 3.2.</u> Rinnovo accreditamento Nido d’infanzia comunale “Don Piero Martin”</p> <p><u>Obiettivo n. 3.2.</u> Affidamento contratto “ponte” per il servizio di trasporto scolastico e accompagnamento</p>
<p>Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio</p> <p>ing. Marco Zanet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici e sicurezza - Servizio Manutenzione, Patrimonio e Cimiteri - Servizio protezione civile - Servizio Committenza LL.PP. e altri Servizi 	<p><u>Obiettivo n. 4.1</u> Indizione gara d’appalto per la progettazione e direzione lavori dell’intervento di realizzazione della pista ciclabile di via Sclavons</p> <p><u>Obiettivo n. 4.2</u> Indizione della gara di progettazione “Adeguamento sismico ed efficientamento energetico scuola primaria De Amicis”</p>
<p>Area Edilizia privata e Programmazione del Territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Edilizia Privata - Servizio sistemi informatici - Servizio pianificazione territoriale 	<p><u>Obiettivo n. 5.1</u> Regolamento per la rimozione dei vincoli delle convenzioni stipulate ai sensi dell’art. 27 della legge 865/1971 per</p>

<p>Arch. Emanuela Del Bianco</p>		<p>l'assegnazione delle aree comprese nel piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) di Chiavornicco</p>
<p>Area Servizi al Cittadino dott.ssa Roberta Magris</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi demografici - Servizio elettorale - Servizio statistica - Servizio messi, centralino e portineria - Servizio archivio, protocollo - Servizi cimiteriali - Servizio SUAP e Commercio 	<p><u>Obiettivo n. 6.1</u> Consegna buoni spesa Covid 2022 nelle mani dei beneficiari</p> <p><u>Obiettivo n. 6.2</u> Predisposizione atti per nomina nuova Commissione De.Co.</p> <p><u>Obiettivo n. 6.3</u> Apposizione del sigillo elettronico qualificato e predisposizione proposta di manuale di gestione documentale</p>
<p>Obiettivo trasversale del Segretario Generale dott.ssa Gennj Chiesura</p>		<p><u>Obiettivo n. 7.1</u> Concorso per istruttore amministrativo</p> <p><u>Obiettivo n. 7.2</u> Concorso per istruttore direttivo da assegnare all'Area Servizi al cittadino</p> <p><u>Obiettivo n. 7.3</u> Concorso per assunzione di un istruttore direttivo da applicare ai Servizi informatici con possibilità di assegnazione del ruolo di RTD.</p>
<p>Area Ambiente arch. Francesca Nicolò</p>		<p><u>Obiettivo n. 8.1</u> Fornitura e posa di eco compattatore per bottiglie /contenitori di plastica</p>

AREA SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo n.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	INVIO AI CONTRIBUENTI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI E IMU		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO TRIBUTI		
ALTRE AREE COINVOLTE	---		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	EQUITA' CONTRIBUTIVA MEDIANTE RECUPERO DI BASE IMPONIBILE		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. VERIFICHE TRIBUTARIE E ANALISI DELLE BANCHE DATI		ENTRO NOVEMBRE
	2. EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO		ENTRO DICEMBRE
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. RAGGIUNGIMENTO DEL BUDGET PREVISTO	€	IMU = 30.000,00 TARI = 25.000,00 TASI= 20.000,00
	2. NUMERO DI UTENTI ACCERTATI	N.	IMU = 170 TARI = 165 TASI= 40
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE UMANE: Jessica Papais, Alberto Abate		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Maria Elena Lovato	
	Istruttori:	Jessica Papais - IMU Alberto Abate - TARI	

Obiettivo n.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE FARMACI E/O PARAFARMACI MEDIANTE UTILIZZO DI WHATSAPP		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI FINANZIARI – SERVIZIO FARMACIA COMUNALE		
ALTRE AREE COINVOLTEE	---		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ALL'UTENZA		
FASI/MODALITÀ TEMPI	3. STUDIO PRELIMINARE E ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE		ENTRO MAGGIO
	4. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO		ENTRO GIUGNO
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	3. RISPETTO TEMPORALE	Si=1 No=0	1
	4. NUMERO DI UTENTI CHE HANNO RICHIESTO IL SERVIZIO	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE UMANE: Francesca Marus, Chiara Cudin, Francesca Rossi, Marisa Maranzana, Sonia De Biasio		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area	Maria Elena Lovato	
	Direttrice della Farmacia	Alessia Marus	

AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA –URP

Obiettivo n.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Manifestazione “Il salotto dell’Asparago”		
AREADI RIFERIMENTO	Area Segreteria Affari Generali, URP		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Servizi al Cittadino		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il Comune di Cordenons in collaborazione con la camera di Commercio territoriale, con i produttori, i ristoratori e le associazioni locali, intende promuovere e sostenere la manifestazione denominata “Il Salotto dell’Asparago” diretta a valorizzare le produzioni locali De.Co. ed in particolare quelle di asparagi e di riflesso il settore della ristorazione operante nel territorio comunale;		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Accordo tra i partners	31 marzo
		Realizzazione iniziativa	23-24-25 aprile
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Sottoscrizione accordo di collaborazione	Sì=1 No=0	1
	Realizzazione materiale promozionale	Sì=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Difficoltà di coordinamento tra i partners	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> X medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l’indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Simone Paolo Giacomello Andrea Del Maschio Sartor Daniela Catherine Toffoli Maria Luisa Zuccolo		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Responsabile dell’Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

Obiettivo n.2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione attività culturali pomeridiane della Biblioteca Civica "R. Appi" rivolte a bambini e ragazzi		
AREA DI RIFERIMENTO	Segreteria – Affari Generali - Urp		
ALTRE AREE COINVOLTE	/		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione della lettura per l'infanzia		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Realizzazione otto incontri da giugno a dicembre 2022		inizio 2 giugno
			fine 31 dicembre
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Delibera approvazione	Si=1 No=0	1
	Determina impegno e materiale promozionale	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHIEs.	annullamento per cause diverse ecc.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> X medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Federica Fantin e Marta Zivec		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Obiettivo n.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	BANDO PER LA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO AD INQUILINI IMPOSSIBILITATI A PAGARE I CANONI DI LOCAZIONE E/O GLI ONERI ACCESSORI PER L'ANNO 2022 A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID-19.		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA		
ALTRE AREE COINVOLTE	//////////		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DEL FABBISOGNO TERRITORIALE PER SUCCESSIVA EROGAZIONE AIUTI AGLI INQUILINI CHE A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID - 19 SI TROVINO IN DIFFICOLTA' A PAGARE I CANONI DI LOCAZIONE DURANTE L'ANNO 2022		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	PREDISPOSIZIONE BANDO E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	Entro il 15/03/2022
		PUBBLICAZIONE BANDO	Entro il 20/03/2022
		COMUNICAZIONE FABBISOGNO	ENTRO il 31/05/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	E-MAIL COMUNICAZIONE AVVENUTA PREDISPOSIZIONE BANDO E DELIBERA DI GIUNTA	Sì=1 No=0	1
	DATA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Sì=1 No=0	1
	COMUNICAZIONE DEL FABBISOGNO ALLA REGIONE FVG	Sì=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti: L'ANALISI DELLE DOMANDE RISULTA DI PARTICOLARE COMPLESSITA' CAUSATA DALLA SCORRETTA COMPILAZIONE E ALLEGAZIONE DI DOCUMENTI CHE RICHIEDE SUCCESSIVE RICHIESTE DI INTEGRAZIONE CONTROLLO A CAMPIONE E A NECESSITA' CHE POTREBBE COMPROMETTERE IL RISPETTO DEI TEMPI RICHIESTI DALLA REGIONE PER LA TRASMISSIONE DEL FABBISOGNO		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Giordano Christian, Samuela Zanutel, Sbroggiò Orietta		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia -servizio Legale	Giordano Christian	
	Istruttore Samuela Zanutel, Sbroggiò Orietta		

Obiettivo n.3.2

OBIETTIVO OPERATIVO	RINNOVO ACCREDITAMENTO NIDO D'INFANZIA COMUNALE "DON PIERO MARTIN".		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA		
ALTRE AREE COINVOLTE	//////////		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RINNOVO ACCREDITAMENTO NIDO D'INFANZIA COMUNALE, NECESSARIO AI SENSI DEL D.P.Reg. 0230/2011 PER ACCEDERE AL "CONTRIBUTO REGIONALE SOGGETTI GESTORI NIDI" (per il Comune di Cordenons) E AI "BENEFICI REGIONALI ABBATTIMENTO RETTE DI FREQUENZA" (per le famiglie con figli iscritti al Nido Comunale).		
FASI MODALITÀ E TEMPI	PREDISPOSIZIONE E PRESA D'ATTO CON DETERMINAZIONE DEL P.O. DEL PROGETTO PEDAGOGICO-ORGANIZZATIVO		Entro il 30/03/2022
	PREDISPOSIZIONE E PRESA D'ATTO CON DETERMINAZIONE DEL P.O. DEL PROGETTO EDUCATIVO – AE 2022/2023		Entro il 31/03/2022
	VERIFICA E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA REGIONE FVG NECESSARIA ALLA PRESA D'ATTO, CON DETERMINAZIONE DEL P.O., DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI PER IL RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO		Entro il 29/07/2022
	TRASMISSIONE ALLA REGIONE FVG DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PRESA D'ATTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI E CONTESTUALE INSERIMENTO SUL PORTALE "SISEPI" DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA NELL'APPOSITA SEZIONE DEDICATA ALL'ACCREDITAMENTO		Entro il 26/08/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	DETERMINA DI PRESA D'ATTO DEL PROGETTO PEDAGOGICO-ORGANIZZATIVO	Si=1 No=0	1
	DETERMINA DI PRESA D'ATTO DEL PROGETTO EDUCATIVO AE 2022/2023	Si=1 No=0	1
	DETERMINA DI PRESA D'ATTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI	Si=1 No=0	1

	TRASMISSIONE ALLA REGIONE FVG E INSERIMENTO SUL PORTALE "SISEPI" DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<p>Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti: la fase istruttoria di verifica degli standard qualitativi propedeutica alla predisposizione dei documenti pedagogici ed amministrativi necessari all'ottenimento del rinnovo dell'accreditamento nonchè la scadenza normativa fissata nel mese di agosto 2022 potrebbe determinare, considerata l'attuale mancanza di indicazioni da parte della Regione FVG, il ritardo o il mancato invio della richiesta di accreditamento</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Giordano Christian, Zan Alessandra, Personale educativo (Boer Elena, Berno Oriana, Guglielmin Lisa, Renzi Francesca, Marchiori Carla, Stival Daniela, Ragogna Paola) Personale Ausiliario (Romanin Lorena, Bertoli Sandra, De Pin Domenica)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia - Servizio Asilo Nido	Giordano Christian	
	Istruttore	Zan Alessandra	
	Personale Educativo e Ausiliario	Boer Elena, Berno Oriana, Guglielmin Lisa, Renzi Francesca, Marchiori Carla, Stival Daniela, Ragogna Paola, Romanin Lorena, Bertoli Sandra, De Pin Domenica	

Obiettivo n.3.3

OBIETTIVO OPERATIVO	AFFIDAMENTO CONTRATTO "PONTE" PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ACCOMPAGNAMENTO		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA		
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA DURATA DI UN ANNO SCOLASTICO NELLE MORE DELL'ESPLETAMENTO DELLA GARA AD OPERA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZE REGIONALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	PUBBLICAZIONE AVVISO ESPLORATIVO		20/05/2022
	INVITO ALLE DITTE		15/06/2022
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE		15/07/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	PUBBLICAZIONE AVVISO ESPLORATIVO	Sì=1 No=0	1
	INVIO INVITO ALLE DITTE	Sì=1 No=0	1
	VALUTAZIONE OFFERTE	Sì=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti. Esame delle offerte. Rischio di gara deserta, contenzioso.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Romanin Daniela, Zan Alessandra, Giacomello Simone, Giordano Christian		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia	Giordano Christian	
	Istruttore amministrativo Istruttore Direttivo	Romanin Daniela, Zan Alessandra - Giacomello Simone	

AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Obiettivo n.4.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Indizione gara d'appalto per la progettazione e direzione lavori dell'intervento di realizzazione della pista ciclabile di via Sclavons		
AREA DI RIFERIMENTO	Area lavori pubblici e servizi al territorio		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Favorire la mobilità lenta e sostenibile mediante un unico collegamento tra Pordenone e Cordenons		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Avvio progettazione mediante pubblico bando	30/11/2022	
	Approvazione determina a contrarre	31/12/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Approvazione determina a contrarre entro il 31 dicembre 2022	Si=1 No=0	1
	Approvazione determina a contrarre entro il 31 dicembre 2022	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Zanet Marco Chersicla Tiziana		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area lavori pubblici e servizi al territorio		
	Istruttore Chersicla Tiziana		

Obiettivo n.4.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Indizione della gara di progettazione per la redazione del PFTE e progetto definitivo della scuola dell'infanzia "Rodari" – procedura aperta		
AREA DI RIFERIMENTO	Area lavori pubblici e servizi al territorio		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo rientra nella programmazione di messa in sicurezza degli edifici scolastici sia mediante adeguamento sismico delle strutture, che mediante lo studio di vulnerabilità sismica hanno manifestato maggiore criticità. Contributo Regione Autonoma FVG n. 2089/TERINF del 19/05/2022. Prenumero 2049 (pervenuto il 01/06/2022 scadenza 60gg) Anticipazione spese di progettazione progetti PNRR		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Avvio istruttoria		30/07/2022
	Indizione gara di progettazione per PFTE e progettazione definitiva scuola dell'infanzia "Rodari"		30/07/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Approvazione determina per indizione gara entro il 30/07/2022	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Zanet Marco Chersicla Tiziana		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area lavori pubblici e servizi al territorio		
	Istruttore Chersicla Tiziana		

Obiettivo n.4.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Acquisizione a prezzo simbolico al demanio stradale del Comune di Cordenons della strada di accesso alla discarica di rifiuti non pericolosi da destinarsi ai rifiuti urbani e assimilati		
AREA DI RIFERIMENTO	Area lavori pubblici e servizi al territorio		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Nell'ambito del rapporto di project financing con l'operatore economico Hera Ambiente è necessario al fine di garantire l'accesso ottimale all'area di discarica per la gestione dei rifiuti non pericolosi l'acquisizione al patrimonio comunale dell'area di accesso realizzata e mantenuta dall'operatore		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Avvio istruttoria	30/06/2022	
	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'acquisizione dell'area interessata	31/07/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Approvazione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per l'acquisizione dell'area entro il 31/07/2022	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Pivetta Sabrina Biasotto Mauro Sartor Luca		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area lavori pubblici e servizi al territorio		
	Pivetta Sabrina		

AREA AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo n.5.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Regolamento per la rimozione dei vincoli delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 27 della legge 865/1971 per l'assegnazione delle aree comprese nel piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) di Chiavornicco		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Ambiente, Edilizia privata e Programmazione del Territorio		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il Comune di Cordenons ha adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 15.11.1999 il "Regolamento per l'assegnazione delle aree comprese nel piano degli insediamenti produttivi" che risulta non più corrispondente agli interessi delle imprese che operano sul territorio. E' divenuto quindi opportuno e necessario promuovere la realizzazione di un nuovo assetto normativo di rimozione di vecchi vincoli, posti dalle convenzioni di attuazione dell'originaria disciplina.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Studio della problematica e ricognizione delle convenzioni in essere		30/09/2022
	Predisposizione proposta di regolamento da presentare alla Commissione Consiliare competente		30/11/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Si=1 No=0	1
	Redazione proposta di regolamento da sottoporre alla Commissione consiliare competente per l'approvazione in Consiglio Comunale	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Pletti Cristina Nappi Filippo		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia privata e Programmazione del Territorio (Servizi informatici)		

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo n.6.1

OBIETTIVO OPERATIVO	CONSEGNA BUONI SPESA COVID 2022 NELLE MANI DEI BENEFICIARI.		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	CONSEGNA BUONI SPESA COVID 2022 NELLE MANI DEI BENEFICIARI, PER CONTO DEL SERVIZIO SOCIALE. FINALITA' DA PERSEGUIRE: CONSEGNARE DIRETTAMENTE NELLE MANI DEL BENEFICIARIO IL BUONO SPESA, CON CERTEZZA DELLA DATA DI CONSEGNA E DELLA PERSONA RICEVENTE.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	CONSEGNA BUONI SPESA NELLE MANI DEI BENEFICIARI, DOPO AVERLI RICEVUTI DAL SERVIZIO SOCIALE	31/12/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	CONSEGNA BUONI SPESA NELLE MANI DEI BENEFICIARI (CIRCA 80 BENEFICIARI DEI BUONI SPESA)	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> - NON TROVARE A DOMICILIO/AL RECAPITO TELEFONICO I BENEFICIARI - RITARDI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COINVOLTI 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	DEL MASCHIO ANDREA TUDELLI MARIO RAFFIN PAOLO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile Cittadino dell'Area Servizi al Cittadino		
	MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n. 6.2

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NOMINA NUOVA COMMISSIONE DE.CO.		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	REALIZZAZIONE DELLA NOMINA DELLA NUOVA COMMISSIONE COMUNALE DE.CO. PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AGRO-ALIMENTARI, ARTIGIANALI O DI ALTRO TIPO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORDENONS TRAMITE UTILIZZO DEL MARCHIO DE.CO		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	FASE 1: STUDIO REGOLAMENTO COMUNALE COMMISSIONE DE.CO.	31/01/2022	
	FASE 2: PREDISPOSIZIONE AVVISO ED INVIO COMUNICAZIONE ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER LA NOMINA DEI COMMISSARI DE.CO.	31/01/2022	
	FASE 3: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	31/01/2022	
	FASE 4: ISTRUTTORIA REQUISITI COMMISSARI, INTEGRAZIONI E CHIARIMENTI ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	31/03/2022	
	FASE 5: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE PER LA NOMINA DI DUE COMMISSARI	30/04/2022	
	FASE 6: PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA PER SCELTA DEL SINDACO DI UN COMMISSARIO	30/04/2022	
	FASE 7: PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO SINDACALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	30/04/2022	
	FASE 8: NOTIFICA AGLI INTERESSATI	30/04/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	SPEDIZIONE AVVISO ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	Si=1 No=0	1
	PUBBLICAZIONE AVVISO ALBO ONLINE	Si=1 No=0	1
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	Si=1 No=0	1
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DECRETO DEL SINDACO	Si=1 No=0	1
	NOTIFICA AGLI INTERESSATI TRAMITE PEC	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	- MANCATA RISPOSTA DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):	

	DI	
	CATEGORIA - MANCANZA REQUISITI COMMISSARI O MANCATA TRASMISSIONE INTEGRAZIONI RICHIESTE	<input type="checkbox"/> alto X medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	DONADI ADRIANA CASTELLARIN VALENTINA	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area SERVIZI AL CITTADINO	
	MAGRIS ROBERTA	

Obiettivo n. 6.3

OBIETTIVO OPERATIVO	APPOSIZIONE DEL SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO E PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE	SEGRETARIO COMUNALE AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SERVIZIO INFORMATICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTI PER L'APPOSIZIONE DEL SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO E PREDISPOSIZIONE PROPOSTA NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AL FINE DI AGGIORNARE LE PROCEDURE CON LE NUOVE LINEE GUIDA AGID "FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI".		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	COMPILAZIONE E SPEDIZIONE MODULO A FIRMA DEL SINDACO DI AVVIO PROCEDURA PER SIGILLO ELETTRONICO		31/01/2022
	RICEZIONE CREDENZIALI E AVVIO PROCEDURA NEL GESTIONALE HALLEY		28/02/2022
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE		31/08/2022
	COINVOLGIMENTO NEL PROCEDIMENTO DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA		31/12/2022
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE		31/12/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	INSERIMENTO CREDENZIALI IN PROCEDURA HALLEY PER IL SIGILLO ELETTRONICO	Si=1 No=0	1
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> - DIFFICOL-TA' NEL RECEPIRE LE NUOVE LINEE GUIDA AGID NEI SISTEMI INFORMATICI A DISPOSIZIONE; - ELEVATA COMPLESSITA' DELLA NORMATIVA Di RIFERIMENTO. 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto medio basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO PROTOCOLLO (N. 4 DIPENDENTI) UFFICIO ANAGRAFE (N. 4 DIPENDENTI)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino	MAGRIS ROBERTA	

Vengono di seguito indicati gli obiettivi trasversali che sono stati assegnati al Segretario Generale

Obiettivo trasversale del Segretario Comunale

Obiettivo n.7.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Concorso per assunzione di tre figure di istruttore amministrativo.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio personale		
ALTRE AREE COINVOLTE	Il Segretario comunale individuerà con proprio provvedimento il gruppo di lavoro che verrà costituito per il raggiungimento dell'obiettivo e per seguire le diverse fasi della procedura concorsuale. In particolare il gruppo di lavoro verrà individuato fra il personale appartenente all'Area Affari generali e all'Area Servizi Finanziari		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il bando di concorso dovrà essere costruito in modo da ricercare una figura di istruttore amministrativo in possesso di una conoscenza generale da poter essere applicato in diversi settori degli uffici comunali, per lo svolgimento di attività amministrativa.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Redazione e pubblicazione bando di concorso	31/07/2022	
	Svolgimento prove e formazione graduatoria	31/10/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione del bando di concorso	Sì=1 No=0	1
	Pubblicazione graduatoria finale	Sì=1 No=0	1
CRITICITÀ/ RISCHI	Comp	essità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Gruppo di lavoro che verrà individuato con provvedimento del Segretario comunale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale		
	Zanet Marco (ufficio personale)		

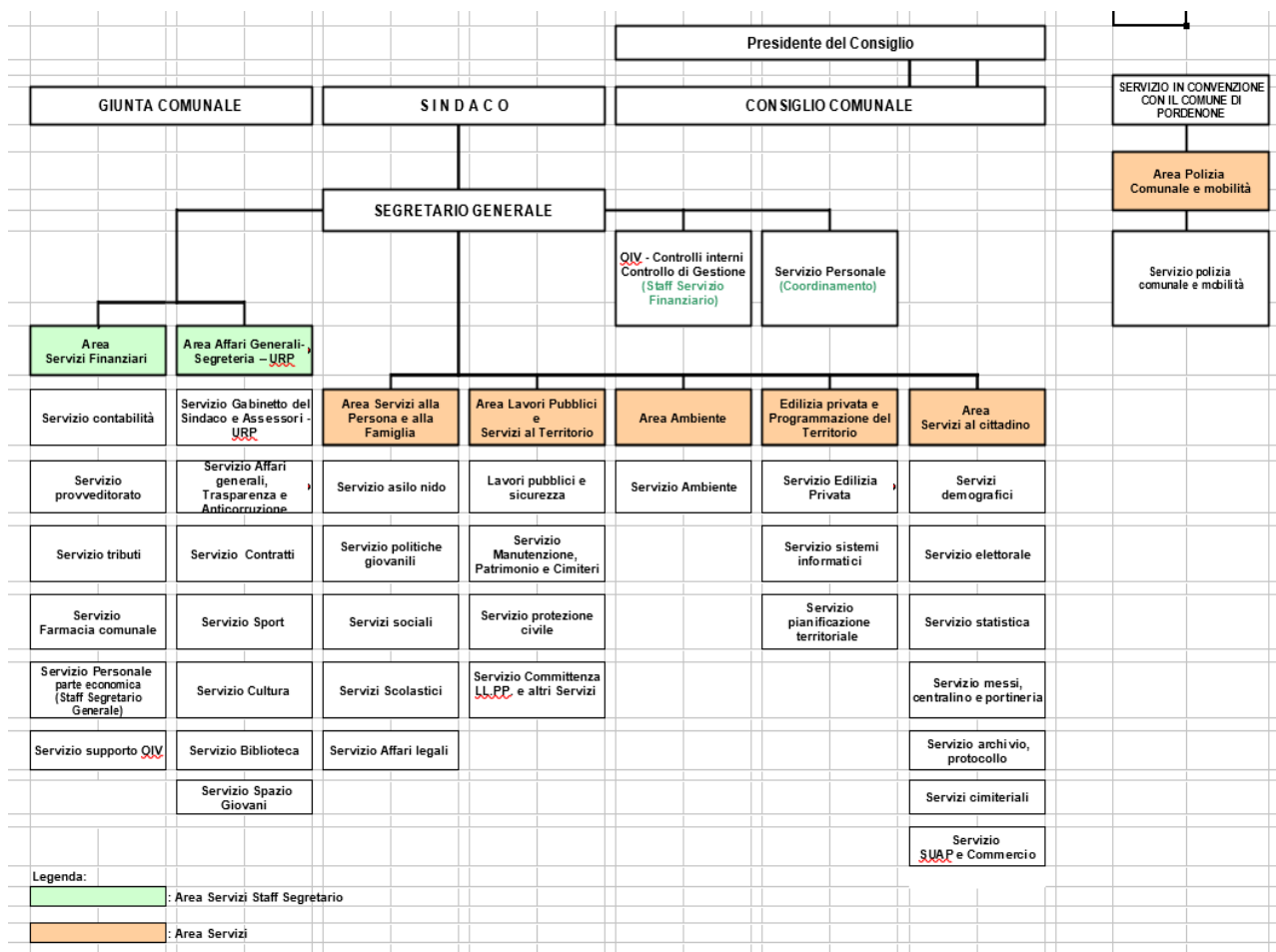
Obiettivo n.7.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Concorso per assunzione di un istruttore direttivo da assegnare all'Area Servizi al cittadino.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio personale		
ALTRE AREE COINVOLTE	Il Segretario comunale individuerà con proprio provvedimento il gruppo di lavoro che verrà costituito per il raggiungimento dell'obiettivo e per seguire le diverse fasi della procedura concorsuale. In particolare il gruppo di lavoro verrà individuato fra il personale appartenente all'Area Servizi al cittadino e all'Area Affari Generali.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il bando di concorso dovrà essere costruito in modo da ricercare una figura di istruttore direttivo amministrativo in possesso di una conoscenza specifica per essere inserito con funzioni proprie della categoria professionale nell'Area Servizi al cittadino e affiancare l'attuale Responsabile.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Redazione e pubblicazione bando di concorso		30/05/2022
	Svolgimento prove e formazione graduatoria		31/08/2022
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione del bando di concorso	Si=1 No =0	1
	Pubblicazione graduatoria finale	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/ RISCHI Comp	essità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Gruppo di lavoro che verrà individuato con provvedimento del Segretario comunale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale		
	Zanet Marco (ufficio personale)		

Obiettivo n.7.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Concorso per assunzione di un istruttore direttivo da applicare ai Servizi informatici con possibilità di assegnazione del ruolo di RTD.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio personale		
ALTRE AREE COINVOLTE	Il Segretario comunale individuerà con proprio provvedimento il gruppo di lavoro che verrà costituito per il raggiungimento dell'obiettivo e per seguire le diverse fasi della procedura concorsuale.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il bando di concorso dovrà essere costruito in modo da ricercare una figura di istruttore direttivo amministrativo in possesso di una conoscenza specifica per essere inserito con funzioni proprie della categoria professionale nell'Area Servizi al cittadino e affiancare l'attuale Responsabile.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Redazione e pubblicazione bando di concorso	31/08/2022	
	Svolgimento prove e formazione graduatoria	31/10/2022	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione del bando di concorso	Si=1 No=0	1
	Pubblicazione graduatoria finale	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità della istruttoria tecnica e di analisi dei contenuti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Gruppo di lavoro che verrà individuato con provvedimento del Segretario comunale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale		
	Zanet Marco (ufficio personale)		

NUOVO ORGANIGRAMMA



In base all'organigramma sopra indicato sono individuate le seguenti posizioni organizzative:

	Area organizzativa	Soggetto responsabile
1	Area Servizi finanziari	Maria Elena Lovato
2	Area Segreteria Affari Generali – Urp	Simone Giacomello
3	Area Servizi alla Persona e alla Famiglia	Christian Giordano
4	Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Marco Zanet
5	Area Ambiente	Francesca Nicolo'
6	Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio (comprensiva dei servizi informatici)	Emanuela Del Bianco
7	Area Servizi al Cittadino	Roberta Magris

I titolari di posizione organizzativa sono preposti allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia

gestionale e organizzativa. In particolare le attività lavorative si possono articolare in attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero allo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Ai sensi dell'art. 42, comma 3, del CCRL del personale del comparto unico del 7 dicembre 2006, la titolarità di posizione organizzativa, comporta automaticamente il conferimento delle responsabilità di cui all'art. 107 del D. lgs. 267/2000 ovvero l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale. Le predette funzioni sono conferite, a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso del sindaco all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno.

Per la descrizione delle funzioni e attività svolte dal personale di categoria A, B, C, D si rinvia alle declaratorie della contrattazione collettiva di settore.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il D.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- b) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- c) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- d) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- f) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- g) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- h) Legge Regionale del FVG 09.06.2017, n. 21 “**Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità**”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

1.3 Definizioni

a) Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;

- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n.14 del 30.01. 2014, la Giunta comunale di Cordenons ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 11/2015, n.7/2016, n.13/2017, n.22/2018, n.11/2019, n.10/2020 e n. 25/2021 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno (ovvero entro il 31 marzo in caso di proroga del termine), trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Per processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2022-2024, vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

- implementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente;

- incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per

¹

le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro lo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Dato che ogni amministrazione presenta diversi fattori che potrebbero incidere sul rischio corruttivo, per valutare e gestire tale rischio si deve partire dall'analisi del contesto esterno (territoriale, sociale, economico, culturale ecc..) Questa analisi è propedeutica all'identificazione e progettazione delle misure di contrasto.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede quindi un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Questo contesto esterno, già individuato nei precedenti Piani, rimane confermato per il nuovo Piano 2022/2024, che definisce una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione basandosi sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 e fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive anche in termini di dislocazione geografica. Ne emerge che a essere interessate a tali fenomeni corruttivi (correlati specialmente al settore degli appalti) sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ovviamente questo non implica che la nostra Regione possa considerarsi immune, ma comunque si evidenzia che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione² e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

- è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 11/01/2022 al 20/01/2022 (prot. 423 del 10/01/2022) per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorrittivi

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Genni Chiesura, nominato con decreto del Sindaco n. 18 in data 05/08/2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, ing. Marco Zanet, nominato con decreto del Sindaco n. 15 in data 20.03.2018, prorogato con decreto n.5 del

30/07/2021, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti³;

e) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁴

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.⁵

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (01/01/2022) presenti n. 79 dipendenti di cui n. 1 SEGRETARIO GENERALE e n. 8 incaricati di Posizione Organizzativa . L'articolazione della struttura è stata riportata nella parte del seguente piano dedicata alla performance dell'ente.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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 le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁶.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 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, di cui al D.lgs. n. 50/2016;

3

4

5

6

- 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) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione⁷ del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

7

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di razionalizzare ed estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente si è ritenuto di aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree estrapolando i processi già precedentemente inseriti in altre aree.

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

In Comune di Cordenons non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti, in quanto il servizio è gestito esternamente all'Ente a Gea spa (www.gea-pn.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione) affidamento diretto in House dal 29/01/2018, che adotta il proprio piano anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2022, si è implementata la mappatura del rischio.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁸.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione

b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁹,

c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai *Responsabili dei servizi* dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

⁸

⁹

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un’attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l’attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell’area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”.

Nel corso dell’anno corrente si darà seguito all’attività di descrizione dettagliata¹⁰ dei processi relativi ad altre aree, con l’obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l’anno 2023¹¹.

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”¹² tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’allegato 1 Catalogo dei processi, dell’allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell’allegato 5 Misure preventive.

¹⁰

¹¹

¹²

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹³. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁴. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁵ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti

¹³

¹⁴

¹⁵

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale

articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁶ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio:

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

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

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁷.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive del piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 14/04/2022**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegato al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del PTPCT approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 14/04/2022 e del relativo allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.12 del 30/01/2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione dei recenti pensionamenti che hanno interessato l'Ente, anche con particolare riguardo a dipendenti che ricoprivano il ruolo di Posizione organizzativa, vi è stato un rinnovamento delle stesse. Il Comune pur essendo di medie dimensioni non ha una struttura organizzativa molto articolata, che permetta l'interscambio tra le figure professionali appartenenti alla categoria D. Per mitigare il problema, sono stati adottati da parte di diversi Responsabili di Area i provvedimenti di

nomina di responsabile del procedimento, al fine di responsabilizzare i dipendenti stessi, ma anche per attuare una frammentazione del processo decisionale, in modo da permetterne un maggior controllo e intervento da parte di soggetti diversi, quindi con finalità volte ad evitare fenomeni di mala administration.

Si osserva, inoltre, che la rigida applicazione del principio di rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- rafforzare le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- prevedere la doppia sottoscrizione degli atti; realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi segnalare al RPCT che darà attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Segretario Generale adottare il relativo provvedimento di assegnazione ad altro ufficio.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria. E' risultato, infatti che, spesso le amministrazioni avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata adottata solo successivamente all'impulso dell'Autorità. Tali criticità sono dovute, da un lato, a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura. Dall'altro, a motivi organizzativi, come ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione

organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti (o posizioni organizzative), ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d. lgs. 165/2001". Con tale delibera, l'ANAC ha identificato i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

In sede di revisione del codice di comportamento, sarà introdotto espressamente l'obbligo per i dipendenti di comunicare alla amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dall'art.7 del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 30/01/2014.

Si individua all'interno del Piano la seguente procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. individuare il RPCT quale soggetto atto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e

politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

4. utilizzo di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

* effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei nuovi contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- che sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- che sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹⁸.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e 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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁹.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

¹⁸

¹⁹

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁰, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2021 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di un nuovo canale che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La segnalazione potrà essere fatta tramite l'apposito modulo presente all'interno del sito del Comune di Cordenons / Amministrazione trasparente / altri contenuti / prevenzione della corruzione / modulo per segnalazione, da inviare consegnare al Comune in busta chiusa. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²¹. Sarà cura del RPCT inserire nel piano performance dei dipendenti la previsione di partecipazione obbligatoria ai corsi in materia di anticorruzione.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Cordenons ha aggiornato, con deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 23/12/2019, il Patto di integrità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, già adottato con delibera di Giunta Comunale n. 131 del

²⁰

²¹

09/11/2015. Il predetto Patto è applicabile dalla data di aggiornamento e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 24 marzo 2022 è stato approvato il Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra il Comune e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Pordenone per l'attuazione del P.N.R.R.

Per le commesse pubbliche legate al P.N.R.R. si applicano le valutazioni e le misure di prevenzione della corruzione previste per le procedure ad evidenza pubblica correlate all'acquisto di beni e servizi, forniture e lavori.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2022/2024, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

*L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.***

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Cordenons è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.cordenons.pn.it nella cui homepage è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6, “Elenco obblighi di pubblicazione”**, ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile dell’elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

5.3 Accesso civico

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. La disciplina dell'accesso civico ha subito un significativo rimaneggiamento con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016. L'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, come modificato, ora prevede che ***"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"***.

L'accesso civico, come originariamente introdotto dal D. Lgs. 33/2013 era strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora invece si configura quale libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede ulteriore motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato dal citato decreto già prima delle modifiche

ad opera del D. Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

5.4 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex lege 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è infatti diverso, poiché per quanto concerne l'accesso documentale l'accesso può garantire una tutela più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque delle ipotesi in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex lege 241/90 motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non potrà essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

L'ANAC suggerisce, in riferimento alla notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, e quindi anche a questo Ente, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa amministrazione.

Sarà cura di questa Amministrazione procedere con le più opportune valutazioni e azioni per l'adozione del sopra indicato regolamento.

Per ogni utilità, si evidenzia che la disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il decreto trasparenza ha previsto, altresì, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificatamente indicata dalla norma:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

5.5 Titolare del potere sostitutivo

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento attinente l'accesso documentale, l'interessato può rivolgersi ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990 al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'ente definirà il titolare del potere sostitutivo inserendo un'apposita colonna nell'elenco dei procedimenti da inserire nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

- Il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Titolo III del Capo III del Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 67 del 29/11/2018. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

L'Amministrazione sta rivedendo il sistema dei controlli interni, con l'approvazione di un nuovo regolamento.

ALLEGATI

Il PTPCT è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 48 del 14/04/2022 e fanno parte dello stesso i seguenti allegati, a cui si rinvia. I suddetti allegati, anche se non materialmente riportati, fanno parte integrante del PIAO e vengono di seguito indicati nel loro contenuto:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – elenco obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Sezione 3.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza, proseguito poi con l’adozione di altre misure nel 2021. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, comma 5, del decreto legge del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87, comma 1 e 2, del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n.87, che ha modificato l’art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 sopprimendo la percentuale minima, vincolante per ciascuna Amministrazione, del 50% del personale in lavoro agile.

Conseguentemente le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad organizzare *“il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche mediante soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile con le misure semplificate, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza”*;

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020, con cui sono state approvate le linee guida per il POLA;

- Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021;

- La circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022, che così recita *“Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;*

- **L'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29 luglio 2022, tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente della Regione Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti.**

Si evidenzia che l'accordo stralcio siglato presso la sede della Regione in Trieste, all'art. 8 prevede l'abrogazione dell'art. 7 del CCRL 06/05/2008 sulla disciplina del telelavoro e l'introduzione di un nuovo articolo 7 che disciplina le modalità di svolgimento del così detto “lavoro da remoto”.

Il Comune di Cordenons per ora non attua il lavoro da remoto ma solo il lavoro agile nelle modalità indicate anche nell'accordo stralcio sopra indicato.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Cordenons ha introdotto la possibilità di lavorare mediante il ricorso al lavoro flessibile, senza alterare l'organizzazione del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Con il lavoro agile il Comune di Cordenons persegue i seguenti obiettivi principali:

- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

Il Comune di Cordenons prevede quindi che vi sia la possibilità di ricorrere allo smart working,, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (a tal uopo il Comune ha fatto degli investimenti per l'acquisito di strumentazione informatica da assegnare ai dipendenti);
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I Responsabili di Area provvedono a mappare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cordenons di norma allegato al PEG o piano degli obiettivi prevede l'assegnazione di obiettivi alle diverse Aree, in cui è articolata la struttura comunale. Ogni Responsabile di Area coordina le attività dei dipendenti applicati al suo settore al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Possono poi essere previsti obiettivi organizzativi trasversali.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 rubricata “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Si riportano di seguito gli articoli del Capo II della legge sopra citata

LAVORO AGILE

Art. 18. Lavoro agile

1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento

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

2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. ⁽¹⁾

3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. ⁽²⁾

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. Sull'applicabilità delle disposizioni del presente comma vedi l'art. 87, comma 2, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.

2. Comma inserito dall'art. 1, comma 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, a decorrere dal 1° gennaio 2019.

Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 20. Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
2. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile ai sensi del presente capo può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di cui all'articolo 19, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 21. Potere di controllo e disciplinare

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 22. Sicurezza sul lavoro ⁽¹⁾

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
 2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
1. Sulla modalità per l'assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo vedi l'art. 90, comma 4, D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

Art. 23. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze

connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance di settore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione dell'Ente deve comunque essere soggetto ad un processo di ridefinizione per adeguarlo alle dimensioni organizzative dell'Ente stesso e alle modifiche normative intervenute negli ultimi anni.

Le finalità del processo di valutazione da rimodulare dovranno tenere in considerazione le seguenti dinamiche:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Saranno da enfatizzare le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance dovrà continuare a consistere nell'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. La presenza (anche in modalità di lavoro agile).

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. L'art. 3 dell'accordo stralcio siglato il 29 luglio 2022, prevede che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e i Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa, sulla base della mappatura effettuata, con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica, necessità di effettuare esami diagnostici ripetitivi.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale 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.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

Requisiti tecnologici

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Diritti e doveri dei dipendenti

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali, e la disciplina prevista dall'accordo stralcio sul lavoro agile siglato in data 29 luglio 2022 presso la Regione Friuli Venezia Giulia.

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

Percorsi formativi del personale

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Cordenons.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e

responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

Tutela della salute e sicurezza del dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati dovrà avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Modulo ALLEGATO A)

COMUNE DI CORDENONS

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Cordenons (PN) C.F. 00142410935, qui rappresentato dal Responsabile di Area dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del ____.

e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a _____ (Prov.) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ a categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.30;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*) A

tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

Data di avvio prestazione lavoro agile:
_____ da realizzare:
_____ da svolgere:
• Indicazione delle principali attività da svolgere:
_____ (dotazione informatica):

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario comunale per le P.O.):

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché della reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il/la responsabile di Settore _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario comunale
(dott. _____)

ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/anata/o il a.....(Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di categoria attualmente in servizio presso

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*) A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) esistente: _____
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario comunale per le P.O.): _____
- Durata periodicità della prestazione lavoro agile: _____
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: _____
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate. Non è dovuto il buono pasto.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente

(sig./sig.ra)

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del documento POLA approvato con deliberazione GC nr. ____ del

autorizza l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Comunale

(dott. _____)

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

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

eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i

conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendole attrezzature / dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt); i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del

cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o

parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il programma triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni triennio 2022-2024, unitamente alla ricognizione annuale di assenza delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 24/02/2022.

L'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020. L'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo. In particolare, il valore soglia riferito alla classe demografica è definito quale rapporto percentuale tra la spesa di personale complessiva dell'esercizio 2018 e la media delle entrate correnti relative agli esercizi 2016-2018.

Anche per il parametro di sostenibilità della spesa di personale il riferimento al dato della popolazione, necessario per il collocamento dei Comuni nelle classi demografiche, è quello specificato dall'articolo 64 della legge regionale n. 18/2015.

La deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, della legge regionale 18/2015, ha provveduto ad individuare i valori soglia per classe demografica del rapporto in argomento e per la classe demografica dei Comuni da 10.000 a 24.999 abitanti, a cui appartiene il Comune di Cordenons, è stato individuato il valore soglia del 23%.

Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di turnover basato sul numero dei dipendenti in capo al Comune.

Il Comune ogni anno determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Come precisato dalla deliberazione della Corte dei conti Lombardia n. 134/2020, la nuova impostazione basata sulla sostenibilità, segna una discontinuità con il regime previgente ed obbliga a dare una definizione onnicomprensiva della spesa di personale, le cui eccezioni devono essere espressamente enunciate. Per tale motivo sono incluse nella spesa di personale anche le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili (di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68) entro la quota di riserva, come specificato nella sopra citata deliberazione della Corte dei conti.

Si precisa, inoltre, che poiché tra gli scopi del nuovo regime è fondamentale quello di mantenere sostenibili le spese che rendono rigido il bilancio dell'ente, viene attribuito un premio in termini di aumento del valore soglia massima di spesa di personale, come indicato dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai Comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Sul superamento del concetto di dotazione appare utile riportare un passaggio del paragrafo 2.2. delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale delle Pubbliche amministrazioni, registrate presso la Corte dei Conti in data 9 luglio 2018:

“L’articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell’articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l’organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione.

La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l’adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l’applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l’articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l’articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000”).

Si rammenta, infine, che con l’entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un’operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento.

Non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- a) Contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall’articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;

- b) Reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- c) Reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- d) Reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) Limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D. lgs. 75/2017); permangono invece i limiti contrattuali al fondo straordinario (art. 17, comma 8, del CCRL 200-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, del CCRL 2016-2018) e i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 44, comma 3, del CCRL 2004-2005 (€ 4.150 - € 10.350 per tredici mensilità) e le percentuali della retribuzione di risultato previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo del 15% ad un massimo del 35%).

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale.

La deliberazione di Giunta regionale n. 1871 del 02.12.2021 ha rideterminato i valori soglia, distinti per classe demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti e, allo stato, il valore soglia del Comune di Cordenons corrisponde al 23,40%.

Si riporta di seguito la tabella, con l'andamento del valore soglia del Comune:

ANNI	2022	2023	2024
ENTRATE CORRENTI	15.990.206,15	16.358.502,23	16.096.406,70
SPESA DI PERSONALE	3.387.514,64	3.448.133,35	3.423.333,35
RAPPORTO	21,18%	21,08%	21,27%
VALORE SOGLIA	23.40%	23.40%	23.40%

Per l'annualità 2022, sono state previste le seguenti assunzioni:

- Area Edilizia privata – programmazione del territorio: n. 1 istruttore direttivo informatico cat. D pos. Ec. D1;
- Area Servizi al cittadino: n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D pos. Ec. D1;
- Area Lavori Pubblici e servizi al territorio: n. 1 istruttore amministrativi cat. C pos. Ec. C1;
- Area Servizi finanziari: n. 1 istruttore amministrativo cat. C pos. Ec. C1;
- Area Affari Generali – segreteria – Urp: n. 1 istruttore amministrativo cat. C pos. Ec. C1;
- Area Ambiente/Edilizia privata: n. 1 istruttore amministrativo cat. C pos. Ec. C1;
- Area Polizia comunale: effettuare tutte le assunzioni previste nel 2021 e non portate a termine nei limiti della capacità di spesa.

Tutte le Aree: coprire i posti a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti a seguito di processi di mobilità esterna o a seguito di cessazione per qualunque motivazione.

Per il 2023 e il 2024 per tutte le aree sarà garantita la copertura dei posti a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti a seguito di processi di mobilità esterna o a seguito di cessazione per qualunque motivazione.

Per quanto ivi non previsto si richiama il contenuto del deliberato della deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 24/02/2022 che si ha qui per riportata, anche se non materialmente allegata.

Verrà inoltre dato corso nell'anno 2022, alle progressioni verticali nel limite delle risorse finanziarie disponibile, secondo quanto previsto dall'art. 20, comma 2, della legge regionale 18/2016, attraverso una procedura comparativa secondo una disciplina prestabilita dall'ente procedente, fermo restando il vincolo della riserva agli accessi dall'esterno del 50%, percentuale riferita alla totalità dei posti da coprire, anche di categoria e profilo professionali diversi, secondo il piano del fabbisogno riferito all'anno di interesse. Si precisa che sarà necessario il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso esterno. La procedura verrà attuata nei limiti del calcolo percentuale delle assunzioni previste dal presente piano per l'anno 2022.