

Comune di Cordenons

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVA (PIAO)

2024 - 2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.

INDICE

SEZIONE 1.Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 Condizione Socio-Economica Delle Famiglie	6
2.1.2 Politiche Giovanili	8
2.1.3 Politiche Sociali	8
2.1.4 Lavoro, Sviluppo Economico e Commercio	9
2.1.5 Cultura	10
2.1.6 Territorio e Ambiente	11
2.1.7 Verde Pubblico	12
2.1.8 Scuole	12
2.1.9 Impianti Sportivi	12
2.1.10 Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	13
2.1.11 Edilizia e Patrimonio Urbanistico	14
2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE	15
2.2.1Principi generali	16
2.2.2 Analisi del contesto esterno	18
2.2.3 Analisi del contesto interno	19
2.2.4 Obiettivi strategici	21
Area Servizi Finanziari	29
Area Affari Generali – Segreteria –Urp	33
Area Servizi Alla Persona e Alla Famiglia	40
Area Lavori Pubblici e Servizi Al Territorio	43
Area Edilizia Privata e Programmazione Del Territorio	48
Area Servizi al Cittadino	54
Area Ambiente – Servizi Informatici	59
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	65

2.3.1 PREMESSA	65
2.3.1.1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	65
2.3.1.2 Normativa di riferimento	66
2.3.1.3 Definizioni	67
2.3.1.4. La predisposizione del Piano	67
2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO	68
2.3.2.1. Analisi del contesto esterno	68
2.3.2.2 Analisi del contesto interno	70
2.3.2.2.1 I soggetti	70
2.3.2.2.2 La struttura organizzativa del Comune	70
2.3.2.2.3 Individuazione delle aree di rischio	71
2.3.2.2.4 Mappatura dei processi	73
2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	74
2.3.3.1 Identificazione degli eventi rischiosi	74
2.3.3.2 Analisi del rischio	75
2.3.3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti	75
2.3.3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico	76
2.3.3.2.3 Ponderazione del rischio	78
2.3.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	78
2.3.4.1 <i>Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio</i>	79
2.3.4.2 <i>Doveri di comportamento</i>	79
2.3.4.3.1 Rotazione ordinaria del personale	79
2.3.4.3.2 Rotazione straordinaria del personale	80
2.3.4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	80
2.3.4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi	81
2.3.4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	82
2.3.4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>Pantouflage</i>)	82
2.3.4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi	83
2.3.4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	83
2.3.4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione	84
2.3.4.11 Patti di integrità negli affidamenti	84
2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	84
2.3.4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali	85

2.3.4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	85
2.3.5. TRASPARENZA	85
2.3.5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente	85
2.3.5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali	86
2.3.5.3 Accesso civico	86
2.3.5.4 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990	87
2.3.5.5 Titolare del potere sostitutivo	89
2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME	89
2.3.7. ALLEGATI	90
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	91
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	92
3.2.1 Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance	97
3.2.2 Requisiti tecnologici	98
3.2.3 Diritti e doveri dei dipendenti	101
3.2.4 Percorsi formativi del personale	101
3.2.5 Obblighi di comportamento	101
3.2.6 Potere direttivo di controllo e disciplinare	101
3.2.7 Tutela della salute e sicurezza del dipendente	102
3.2.8 Privacy	102
3.2.9 Modulo Allegato A) Comune Di Cordenons	103
3.2.10 Modulo Allegato B) 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	106
3.2.11 Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017	108
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	119
3.4 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE	124
4. MONITORAGGIO	127

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI CORDENONS

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

Pec: comune.cordenons@legalmail.it

Codice fiscale/P.Iva 00142410935

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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".

2.1 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 17.886, mentre la popolazione residente al 31.12.2023 è di 17.841 persone.

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.

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").

2.1.1 CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Dall'analisi dei dati in possesso dell'Ufficio Servizi Sociali emerge quanto segue.

Le famiglie residenti sul territorio assommano a 7.769, di queste, 1.812 hanno un figlio, 1.203 hanno due figli, 220 hanno tre o più figli.

Le famiglie in possesso di Carta Famiglia regionale in corso di validità sono 566, quindi il 7,29% del totale delle famiglie, e sono in possesso di ISEE inferiore a € 30,000.

Le famiglie che hanno presentato la domanda per l'ottenimento del contributo regionale sugli affitti sono 105, pari all'1,35% del numero totale e sono in possesso di un ISEE inferiore a € 20.000; le famiglie che hanno presentato la domanda per l'ottenimento di buoni spesa con l'ultimo bando di marzo 2022 sono 92, pari all'1,18% del totale (da evidenziare che il patrimonio mobiliare in possesso del nucleo non doveva superare i 7.500,00 €).

Il numero di residenti maggiori di 65 anni è pari a 4.691, di questi, circa 1.000 sono in possesso di Carta d'Argento, pari al 21.32% - dato in crescita.

Dalla Relazione sul Servizio Sociale del Comune di Cordenons al 31.12.2022, si possono desumere i seguenti dati:

persone in carico 1.081, quindi pari al 6,03% del totale. Interventi attivati:

- percorsi per l'inclusione sociale che hanno coinvolto n. 15 persone
- percorsi di inclusione formativo lavorativa n. 6 persone
- interventi finalizzati a fronteggiare problematiche abitative n. 15 persone

Misure economiche di contrasto alla povertà

- pronto intervento assistenziale n. 21 interventi
- assistenza economica ordinaria e straordinaria n. 91 interventi
- tutoraggio economico n. 7
- reddito e pensione di Cittadinanza n. 24 persone

- PUC attivati 3
- interventi di educazione finanziaria 3
- supporto all'inserimento socio occupazionale attraverso il servizio di orientamento lavorativo 13
- interventi per l'abitare sociale n. 33
- interventi di contrasto alla devianza n. 7
- progetti a favore di persone con problemi di salute mentale n. 11
- accoglienza in comunità per adulti n. 6

La spesa per i contributi per adulti e famiglie è stata pari a 157.907,00 euro, ivi compresi i 6 tirocini.

Infine, sono in carico ai servizi n. 68 situazioni comprese riguardanti minori, e il servizio pasti a domicilio è attivo per 58 persone.

Economia insediata al 31.12.2022

Settore	Attive
Agricoltura, silvicoltura, pesca	121
Estrazione di minerali da cave e miniere	4
Attività manifatturiere	162
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore...	9
Fornitura di acqua; reti fognarie...	4
Costruzioni	229
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	277
Trasporto e magazzinaggio	30
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	76
Servizi di informazione e comunicazione	20
Attività finanziarie e assicurative	27
Attività immobiliari	52
Attività professionali, scientifiche e tecniche	60
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	43
Istruzione	6
Sanità e assistenza sociale	9
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	18
Altre attività di servizi	80
Imprese non classificate	2
TOTALE	1.229

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. 43 e ss. del DUP 2023/2025.

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.³

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.

Il programma politico dell'Amministrazione è articolato nei punti seguenti, evidenziando che è importante la realizzazione degli stessi anche tramite la condivisione dei servizi con i Comuni limitrofi, in un'ottica di complessiva valorizzazione delle competenze di ognuno.

Il Governo Locale dovrà affrontare senza tentennamenti anche altri temi scottanti, che spesso interagiscono pericolosamente tra di loro, quali l'immigrazione e la sicurezza, e ciò accogliendo gli immigrati regolari ma ostacolando i clandestini e gli abusivi.

2.1.2 POLITICHE GIOVANILI

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo il potenziamento delle strutture sportive e polifunzionali esistenti, adeguandole ove possibile anche per attività rivolte alla disabilità, e rendendole facilmente raggiungibili e fruibili da tutte le fasce sociali.

Inoltre, l'Amministrazione si attiverà per:

- Sensibilizzare i giovani e le famiglie sulla fondamentale importanza psico-fisica dell'attività sportiva, anche favorendo la collaborazione col mondo della scuola;
- Valorizzare ulteriormente lo "Spazio Informa" e lo Z.A.G. (Zona di Aggregazione Giovanile) quali specifici punti di riferimento finalizzati a informare, formare e supportare i giovani;
- Potenziare la presenza della Polizia Municipale nelle aree più frequentate dagli adolescenti, per garantirne la sicurezza;
- Continuare a promuovere la partecipazione all'Associazionismo e al volontariato;
- Aggiungere ulteriori risorse per erogare riconoscimenti economici agli studenti meritevoli.

2.1.3 POLITICHE SOCIALI

L'Amministrazione riconosce alle famiglie un ruolo primario nella struttura sociale della città e, sapendo quali impegni, anche economici, i nuclei familiari debbono affrontare, sia per allevare e crescere i nuovi nati, sia per far fronte alle esigenze delle persone anziane, l'Amministrazione ritiene di dover dare la massima attenzione e il miglior supporto possibile in questo campo, secondo le seguenti direttive:

- Continuare a garantire i Servizi Sociali primari di supporto alle famiglie residenti con bambini in età prescolare, anche grazie alla collaborazione che si è instaurata tra l'Amministrazione e le Associazioni del terzo settore;
- Sostenere le famiglie che utilizzano asili nido e scuole dell'infanzia;
- Supportare i nuclei familiari numerosi residenti, implementando le agevolazioni fiscali in base alla dichiarazione unica ISEE e con riduzioni sui costi dei servizi primari gestiti dal Comune;

- Sostenere i centri estivi di aggregazione giovanile ("punti verdi", "grest", ecc.) per venire incontro alle esigenze delle famiglie nel periodo delle vacanze scolastiche;
- Continuare il monitoraggio della situazione sociale della cittadinanza, in parallelo con Associazioni e Volontariato;
- Sostenere l'insegnamento della storia, dell'economia e delle tradizioni della città e del territorio attraverso il dialogo tra Associazioni storico/culturali creando sinergie con le scuole primarie e secondarie ai fini di coinvolgere gli studenti in progetti anche extrascolastici;
- Mantenere e potenziare i corsi d'istruzione e sicurezza stradale tenuti nelle scuole cittadine da componenti della Polizia Municipale.
- Rafforzare la cultura del rispetto dell'ambiente urbane ed extraurbano, e in particolare delle Risorgive, delle aree attraversate dai Fiumi Noncello e Meduna e dei Magredi, patrimonio naturalistico unico del territorio.
- Prevedere ulteriori appositi spazi pubblici per consentire l'espressione artistica dei ragazzi attraverso disegni e graffiti;
- Favorire e incentivare il cosiddetto "doposcuola assistito", per i ragazzi che necessitano di sostegno scolastico, da parte di personale volontario;
- Favorire l'attività fisico/motoria (corsi di ginnastica dolce e antalgica, nuoto, nordic walking, ecc.) anche con il contributo delle realtà sportive locali, rendendola accessibile a tutti anche con un contributo Comunale;
- Proseguire nel sostegno alla A.S.P. Cordenonese "Virgilia Taliento" per sviluppare servizi integrati pubblico-privato rivolti ai cittadini;
- Impegnarsi affinché gli anziani in stato di necessità continuino ad avere adeguati sostegni nella gestione delle esigenze quotidiane e per la tutela della salute, con un'azione di coordinamento tra i vari livelli istituzionali, assicurando aiuto alle famiglie in gravi difficoltà per la gestione degli anziani non autosufficienti, garantendo il servizio trasporti e la somministrazione dei pasti a domicilio;
- Individuare aree idonee allo scopo di creare i cosiddetti "orti sociali", e concederle a quelle persone che saranno interessate a progetti di questo tipo.
- Favorire ulteriormente l'ingresso nella politica del mondo femminile, vivendolo non come un obbligo di legge ma come una reale necessità di dialogo e confronto con una componente sociale di grande ricchezza ed esperienza.

2.1.4 LAVORO, SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

Cordenons ha un tessuto economico e commerciale importante, che ha da sempre reso la città un polo di attrazione per imprenditori e lavoratori, e ha costituito e costituisce il terreno sul quale la città è cresciuta e sta crescendo. Saranno pertanto adottate azioni rivolte a:

- Sostenere lo sviluppo del vicino polo fieristico di Pordenone. La Fiera di Pordenone, con il suo volano nel circuito economico internazionale, potrà favorire in particolare la formazione di un indotto anche per la nostra città, costituendo un importante investimento per gli aspetti occupazionali;
- Riqualificare la principale rete viaria della zona industriale di Cordenons e di Villa D'Arco;

- Valorizzare le attività produttive connesse alle peculiarità specifiche del territorio (agricoltura biologica, artigianato, piccola industria) incentivando l'utilizzo del marchio di Denominazione Comunale (De.Co), istituito da questa Amministrazione e che permette di promuovere ed esportare il "made in Cordenons" fuori dai confini comunali;
- Promuovere le attività turistiche volte a valorizzare le tradizioni eno-gastronomiche, culturali, artistiche e naturalistiche del territorio (es. Cammino di S. Cristoforo tramite Montagna Leader);
- Individuare soluzioni concrete per preservare il commercio di quartiere, tramite l'Associazione Sviluppo & Territorio;
- Proseguire il dialogo con le associazioni di categoria;
- Avviare il processo per l'attivazione del SUE (Sportello Unico dell'Edilizia);
- Verificare le condizioni per modificare normativamente le ormai obsolete aree P.I.P. in aree urbanisticamente più idonee e attrattive per l'attuale situazione economica;
- Continuare, attraverso i nuovi strumenti informatici, la promozione di tutte le realtà commerciali, artigianali, agricole e industriali presenti nel nostro territorio comunale.

2.1.5 CULTURA

La cultura di una città non è solo un biglietto da visita, ma uno strumento essenziale di crescita per tutta la popolazione. Dare a Cordenons gli strumenti necessari per preservare la propria tradizione e peculiarità territoriale e aprirsi all'esterno per avvantaggiarsi di stimoli arricchenti significa proiettare la città verso il futuro dotandola di mezzi adeguati per dialogare con un tessuto sociale più ampio. L'Amministrazione comunale si concentrerà nella realizzazione delle seguenti azioni:

- Continuare a sostenere con patrocinio e contributi i soggetti che proporranno incontri e spettacoli di particolare interesse per la città e il Territorio;
- Assicurare e ottimizzare il mantenimento strutturale ed il funzionamento dei Contenitori Culturali (Biblioteca, Teatro, ecc.), migliorandone se necessario l'efficienza;
- Incentivare la collaborazione tra gli Enti, le Associazioni e i Cittadini, e favorire la comunicazione non solo in forma tradizionale ma anche "via rete";
- Potenziare l'utilizzo degli spazi espositivi comunali (Sala Consiliare; entrata Auditorium, piano terra Scuola Elementare "Duca d'Aosta") durante tutti i periodi dell'anno favorendo il volontariato per la sorveglianza durante le aperture;
- Implementare la collaborazione della Biblioteca Civica "R. Appi" con gli Istituti scolastici e le Associazioni del territorio attraverso attività che, consolidandosi, possano diventare cicliche;
- Ampliare la segnaletica turistica interattiva per rendere il patrimonio culturale accessibile a tutti e diffondere la conoscenza storica della nostra città;
- Proseguire la collaborazione con l'ERT (Ente Regionale Teatrale), iniziata nel 1984, ampliando le proposte della Stagione teatrale;
- Continuare a promuovere e sostenere il "Premio Renato Appi" insieme al Gruppo Cordenonese del Ciavedal, cercando di ampliare la collaborazione anche con altre realtà culturali del territorio regionale;

- Favorire e sostenere eventi di Street Art negli spazi pubblici per arricchire il territorio urbano di opere che possano divenire attrattive per i cittadini e per coloro che visitano la città;
- Provvedere a strumenti per la valorizzazione del grande patrimonio naturale del territorio, dai Magredi al Noncello, individuando aree di particolare interesse naturalistico-ecologico da riqualificare per attività turistiche, sportive e del tempo libero, creando, in collaborazione con Associazioni Naturalistiche/Sportive, aree faunistiche e percorsi attrezzati (pedonali e ciclabili), ma anche attività legate all'acqua. Tali percorsi potranno essere inoltre collegati alla storia economico-sociale del territorio, e utilizzati come veri e propri percorsi culturali.
- Favorire la formazione di Associazioni e Comitati di volontari che si prendano cura dell'ambiente naturale del Noncello (risorgive e corsi d'acqua minori, parchi e aree a verde attrezzato) per garantire la conservazione del patrimonio arboreo, anche attraverso la ricostituzione delle quote di esso perdute;
- Potenziare la sorveglianza per contrastare il fenomeno degli inquinamenti dell'acqua e dell'abbandono dei rifiuti nell'ambiente, combattendo il dilagare di queste azioni distruttive che non appartengono alla cultura del territorio;
- Riscoprire le vere tradizioni eno-gastronomiche e i prodotti tipici e artigianali delle nostre zone, proponendole in punti di ristoro, da crearsi anche lungo i percorsi naturalistici dei Magredi e del fiume Noncello e Meduna;
- Creare percorsi ciclabili di lunga percorrenza per attirare il turismo da bicicletta, usufruendo degli incentivi previsti dalla legge.

2.1.6 TERRITORIO E AMBIENTE

L'Amministrazione comunale cercherà di abbracciare i progetti volti a garantire il risparmio energetico, pertanto verranno perseguiti i seguenti obiettivi:

- Favorire un'edilizia sostenibile, con l'utilizzo, ove possibile, di materiali edilizi ecologici, naturali e tipici della tradizione locale;
- Acquisire aree agricole, quali ad esempio l'area del Cjampeit, sulle quali attivare azioni di ripristino per incrementare le zone di tutela ambientale e di interesse naturalistico;
- Incentivare la rimozione dell'eternit dai fabbricati, risolvendo il problema dello smaltimento;
- Favorire l'insediamento di mini ecopiazze dotate di ecocompattatori per la plastica, attraverso i contributi ministeriali o regionali, atte a fornire maggiori servizi ai cittadini, incentivandoli all'utilizzo, mediante anche bonus sconti;
- Verificare assieme all'azienda che ha in gestione il servizio idrico integrato l'efficienza degli impianti di depurazione delle acque fognarie e sorvegliare la qualità delle acque freatiche e di quelle immesse nella rete idrica;
- Promuovere lo sviluppo e l'adeguamento della rete fognaria nelle zone cittadine non ancora servite;
- Individuare interventi per il miglioramento del sistema fognario e per la prevenzione dei danni da esondazioni e da sismi, istituendo se necessario nuovi programmi;
- Incrementare il numero delle "casette" per la distribuzione dell'acqua a prezzi calmierati;

- Individuare e progettare una moderna ecopiazzola, dotata di strutture atte ad agevolare i conferimenti delle varie tipologie di rifiuti, evitando come accade ora che i cittadini siano costretti a movimentare carichi pesanti, con orari di apertura più ampi e flessibili per incentivarne la fruizione ed evitare il più possibile gli abbandoni;
- Mantenere alto il grado di sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza in merito alla differenziata, unica strada per calmierare i costi della Tariffa, anche attraverso un continuo miglioramento del servizio di raccolta che soddisfi sempre più utenti;
- Istituire un ufficio unico di raccolta e smistamento segnalazioni dei cittadini che si interfacci con le varie aree e dia risposte immediate su tempi e risoluzioni delle problematiche e dei disagi (Centro Unico di Ricezione);
- Istituire un riconoscimento ufficiale su segnalazione, ai cittadini che si distinguono nel mantenimento del decoro delle proprie aree verdi e di quelle immediatamente adiacenti alla proprietà (cigli, fossi, e parti visibili);
- Individuare e realizzare un'area sosta camper per l'incentivazione del turismo facile.

2.1.7 VERDE PUBBLICO

Cordenons è una città ricca di spazi verdi, e mantenere tutte le aree destinate a parco nell'ordine che meritano è uno sforzo quotidiano per consentire a tutti di godere di prati sfalciati, di fiori e alberi costantemente monitorati. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 21 dicembre 2022 è stato dato avvio alla procedura di acquisto delle azioni della società GSM S.p.a. di Pordenone finalizzata al successivo affidamento in house dei servizi di manutenzione del verde pubblico. L'affidamento in house si è perfezionato nel corso del 2023, a seguito di positivo controllo da parte del giudice contabile.

2.1.8 SCUOLE

L'Amministrazione comunale si impegna al fine di realizzare interventi di messa a norma del patrimonio edilizio scolastico a seguito dei risultati dell'analisi della vulnerabilità sismica già eseguita. A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcuni obiettivi:

- Prosecuzione e conclusione degli interventi già finanziati per l'adeguamento sismico ed energetico della Scuola primaria "De Amicis" e dell'Asilo Nido "Don Minzoni".
- Realizzazione della nuova scuola primaria di secondo grado "L. Da Vinci".
- Completamento del cablaggio e della connessione ad alta velocità delle reti informatiche delle scuole, sia con finanziamenti statali o risorse proprie.

Si rinvia per una completa disamina al programma triennale delle opere pubbliche approvato con in prima battuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 30 dicembre 2022. E, quindi, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 13 marzo 2023.

2.1.9 IMPIANTI SPORTIVI

L'Amministrazione comunale intende realizzare interventi di adeguamento degli attuali impianti sportivi alla luce di nuove esigenze e istanze che vengono dal territorio. A titolo esemplificativo, a seguire, un elenco delle opere di futura programmazione:

- Rinnovo della pista di atletica di Villa D'Arco per renderla omologabile a manifestazioni di portata nazionale e internazionale, oltre che a offrire ai nostri atleti un impianto nel quale prepararsi e misurarsi. Sostituzione dell'attuale illuminazione dell'area con un nuovo impianto a LED, maggiormente efficiente e meno energivoro dell'attuale. Recupero dei vecchi spogliatoi per ampliare l'area servizi;
- Realizzazione, presso l'impianto di via Ponte del Vado, di un campo in erba sintetica adatto ad un uso intensive, con minori costi di manutenzione e con tempi di fermo ridotti.

2.1.10 PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

Il Comune di Cordenons è risultato assegnatario dei contributi correlati al PNRR – Missione 4 -Istruzione e Ricerca. In particolare, in data 25 febbraio 2022 il Comune di Cordenons, in relazione all' "Avviso Pubblico per la presentazione di proposte per la realizzazione di strutture da destinare ad asilo nido e scuole d'infanzia" promosso dal PNRR – Missione 4: Istruzione e Ricerca, predisposto dal Ministero dell'Istruzione, presentava la propria candidatura per l'attuazione di un intervento di "Demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia Rodari di Via Avellaneda".

Allegata a tale proposta veniva presentata una Scheda Tecnica di Progetto con la quale venivano definiti gli elementi caratterizzanti l'intervento sia dal punto di vista degli obiettivi da raggiungere che delle caratteristiche tecniche del progetto. Detti obiettivi vengono di seguito richiamati:

1. demolire l'edificio esistente e ricostruire una nuova scuola mediante utilizzo di materiali ecocompatibili e sismo-resistente;
2. implementare l'attuale servizio con 2 sezioni primavera;
3. tutelare la sicurezza dei piccoli utenti
4. aumentare il confort e la vivibilità dell'edificio oggetto di intervento
5. migliorare la vivibilità dei locali (migliore isolamento termo-acustico della struttura...)
6. migliorare i programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura riducendone i costi di gestione. Il progetto si pone altresì come obiettivo la realizzazione di una nuova struttura adeguata sismicamente ed anche dal punto di vista energetico e che mediante una ridefinizione degli spazi, possa garantire un miglior utilizzo ed una maggior flessibilità dei luoghi destinati ai bambini.

L'area coperta del nuovo edificio sarà pari a 2824 mq. Tale superficie è superiore di circa 330 mq quella dell'edificio di demolizione. Verificata la compatibilità della destinazione urbanistica della zona, la disponibilità pubblica dell'area, la buona accessibilità e la dotazione di parcheggi dedicati, la proposta di progetto prevede di aumentare il numero complessivo degli utenti attuali introducendo accanto alla scuola d'infanzia due sezioni di asilo nido per 40 bambini, portando così il nuovo complesso edilizio ad accogliere complessivamente 265 bambini di cui 225 riferiti alla scuola d'infanzia e 40 all'asilo nido.

In data 8 settembre 2022 il Ministero dell'Istruzione approvava le graduatorie di selezione e ammetteva a finanziamento la proposta di intervento presentata dal Comune con decreto n. 55 del Direttore Generale e Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR. In data 20 ottobre 2022 infine veniva sottoscritto l'accordo di concessione del finanziamento e le clausole relative espresse nei 18 articoli di cui si compone l'accordo. La procedura di gara è ora in corso di svolgimento da parte della struttura di missione della Regione FVG.

Il Comune di Cordenons è risultato assegnatario anche dei fondi PNRR legati ai progetti di digitalizzazione, in particolare del contributo correlato alla Missione 1 – componente 1 - Investimento avviso 1.2. – abilitazione al cloud per le PA locali e componente 1 – investimento avviso 1.4.1 – esperienza del cittadino nei servizi pubblici (determinazione del Responsabile di Area Edilizia privata, programmazione del territorio, servizi informatici n. 1070 del 22/12/2022).

Per quanto riguarda le ulteriori misure di trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Per gli enti locali, in qualità di Soggetti attuatori degli interventi, la RGS non prevede ulteriori misure di trasparenza rispetto a quelle previste dalle disposizioni del D. lgs. 33/2013. Si valuterà in corso di realizzazione delle attività l'opportunità o meno di creare una apposita sezione sul sito istituzionale concernente le misure del PNRR.

2.1.11 EDILIZIA E PATRIMONIO URBANISTICO

L'attuale patrimonio edilizio abitativo del Comune di Cordenons ha da tempo superato la domanda, e pertanto la costruzione di nuove abitazioni è da tempo ormai ferma. Ne consegue che l'impegno futuro dell'edilizia civile dovrà essere quello di ristrutturare le vecchie abitazioni, e ciò anche per fermare le nuove cementificazioni del territorio, già fortemente compromesso. L'Amministrazione comunale si prefigge nel corso del proprio mandato di redarre un nuovo piano regolatore generale (PRGC) che risponda alle esigenze dei cittadini e alle normative regionali, al fine di preservare il territorio e riqualificare il patrimonio edilizio esistente, adeguandolo al Piano paesaggistico regionale e di redarre un nuovo regolamento edilizio che introduca gli aggiornamenti necessari per l'adeguamento dovuto all'evoluzione dei tempi e delle tecnologie e prevedendo anche dei veri incentivi per le costruzioni ad alta efficienza energetica.

Ad avviso di ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Per le procedure di gara, al fine di mitigare i potenziali fenomeni di corruzione, il RPCT con nota prot. n. 11286 del 26/04/2021 ha indicato ai Titolari di posizione organizzativa la procedura da seguire in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 15 e alla dichiarazione da compilare in merito alla disciplina del conflitto di interessi nelle commesse pubbliche.

2.2 PIANO DELLE 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.

2.2.1 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 infra-annuale*: 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.

2.2.2 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 2023/2025, 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. Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 25/08/2022, è stata rivista nuovamente l'organizzazione dell'Ente suddividendo in via definitiva l'Area Edilizia privata/Urbanistica dall'Area Ambiente.

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.

2.2.3 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. 84 dipendenti (al 31/12/2023) e un segretario generale suddivisi nelle seguenti categorie professionali:

A -	n. 2	dipendenti
B -	n.13	dipendenti
C -	n.38	dipendenti
D -	n.21	dipendenti
PLA -	n. 9	dipendenti
PLB -	n. 1	dipendenti

Nell'anno 2024 si dovrà portare a compimento il programma assunzionale e le progressioni verticali programmate.

2.2.4 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.

Il Comune di Cordenons attualmente è suddiviso nelle seguenti aree organizzative:

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
6. Area Servizi al Cittadino
7. Area Ambiente - Servizi informatici

Il Segretario Comunale non è titolare di alcuna area a se' stante ma collabora con l'intera struttura organizzativa e segue in particolare la gestione giuridica del personale. Allo stesso Segretario sono assegnati gli obiettivi di performance che verranno di seguito indicati.

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

1. Obiettivi strategici dell'Area Servizi Finanziari

Obiettivo n. 1.1

Modifiche al Regolamento TARIC

Obiettivo n. 1.2

Ricognizione SPL art. 30 D. Lgs. 201/2022

Obiettivo n. 1.3

Avvio nuovo servizio autoanalisi

Obiettivo 1.4

Acquisizione servizio buoni pasto per dipendenti

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

Obiettivo n. 2.1

Affidamento gestione palazzetto dello sport di Via Avellaneda

Obiettivo n. 2.2

Redazione e verifica Regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio Comunale e discussioni in commissione consiliare competente

Obiettivo n. 2.3

Biblioteca civica "R. Appi" – Revisione della sezione di magazzino e conseguente scarto inventariale relativamente a:

- 1) Opere enciclopediche (anno 2024)
- 2) Testi di letteratura americana e inglese (anno 2025)
- 3) Testi di letteratura italiana (anno 2026)

Obiettivo n. 2.4

Manifestazione "Il salotto dell'Asparago"

Obiettivo n. 2.5

Organizzazione corsi anticorruzione di I e II livello per i dipendenti comunali

Obiettivo n. 2.6

Organizzazione del concerto del solstizio d'estate in collaborazione con il Coro Polifonico S. Antonio Abate

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

Obiettivo n. 3.1

Verifica situazioni debitorie al termine dell'anno scolastico 2023/2024 per il servizio di ristorazione scolastica

Obiettivo n. 3.2

Istituzione sperimentale sportello sociale 2.0 -realizzazione di una postazione informatica all'interno del municipio, fruibile da parte dei cittadini con l'assistenza di un operatore, finalizzata all'aiuto/insegnamento all'utilizzo delle piattaforme del comune/regione di interesse della sfera sociale.

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

Obiettivo n. 4.1

Own Your SECAP

SISTEMA DELLA GESTIONE DELL'ENERGIA CERTIFICAZIONE ISO 50001:2018

Obiettivo n. 4.2

Disciplinare per la corresponsione degli incentivi alle funzioni tecniche previsti dall'art. 45 del D.lgs 36/2023

Obiettivo n. 4.3

Censimento ponti conforme a quanto prescritto dal d.m. 430 del 08/10/2019 ainop – archivio informatico nazionale delle opere pubbliche – obiettivo anno 2024 – 2025 – 2026

Obiettivo n. 4.4

Aggiornamento piano comunale delle emergenze – protezione civile

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

Obiettivo 5.1

Gestione a regime del portale SUE – Sportello Unico per l'edilizia

Obiettivo 5.2

Affidamento del servizio per la redazione della Variante Urbanistica per la conformazione del P.R.G.C. al P.P.R.(Piano Paesaggistico Regionale)

Obiettivo 5.3

Avvio S.I.T. – Portale web del Territorio

Obiettivo 5.4

Gestione Contributi Regionali L.R. 41/1996 per per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati

Obiettivo 5.5

Formazione del personale

6. Obiettivi strategici dell'Area Servizi al cittadino

Obiettivo 6.1

Scansione documenti (passaporto e permesso di soggiorno o altri documenti equipollenti ed eventuali documenti di stato civile) dei cittadini stranieri richiedenti l'iscrizione/mutazione anagrafica e memorizzazione all'interno della scheda del cittadino in Halley

Obiettivo 6.2

Svolgimento adempimenti relative alle elezioni europee 2024

Obiettivo 6.3

Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio comunale per approvazione regolamento di istituzione e funzionamento della commissione commercio, artigianato ed attività produttive

Obiettivo 6.4

Avvio della complessa gestione della fascicolazione del documento digitale protocollato. Formazione, da parte degli operatori dell'ufficio protocollo, del personale individuato da ciascun servizio

7. Obiettivi strategici dell'Area Ambiente

Obiettivo 7.1

Mappatura dei pozzetti e delle caditoie lungo il territorio comunale

Obiettivo 7.2

Ampliamento ecopiazzola esistente. Richiesta contributo L.R. 16/2023 a seguito della concertazione

Obiettivo 7.3

Contrattualizzazione misura PNRR 1.3.1 – Piattaforma digitale nazionale dati.

Obiettivo 7.4

Approvazione Piano Triennale dell'informatica del Comune di Cordenons

Obiettivo 7.5

Chiusura fase di progettazione Misura 1.4.1 del PNRR Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

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.

<p>Area Servizi Finanziari dott.ssa Maria Elena Lovato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio contabilità - Servizio economato - Servizio tributi - Servizio Farmacia Comunale - Servizio personale (parte economica) - Servizio supporto OIV 	<p><u>Obiettivo n. 1.1</u> Modifiche al Regolamento T.A.R.I.C.</p> <p><u>Obiettivo n. 1.2</u> Ricognizione SPL art. 30 D. Lgs. 201/2022.</p> <p><u>Obiettivo n. 1.3</u> Avvio nuovo servizio autoanalisi</p> <p><u>Obiettivo n. 1.4</u> Acquizione servizio buoni pasto per dipendenti</p>
<p>Area Affari generali – Segreteria -URP 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 - Servizio Affari legali 	<p><u>Obiettivo n. 2.1</u> Affidamento gestione palazzetto dello sport di Via Avellaneda</p> <p><u>Obiettivo n. 2.2</u> Redazione e verifica proposta di regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio comunale e discussioni in commissione competente</p> <p><u>Obiettivo n. 2.3</u> Biblioteca civica “R. Appi” – Revisione della sezione di magazzino</p>

		<p>e conseguente scarto inventariale relativamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opere enciclopediche (anno 2024) 2) Testi di letteratura americana e inglese (anno 2025) 3) Testi di letteratura italiana (anno 2026) <p><u>Obiettivo n. 2.4</u></p> <p>Manifestazione “Il salotto dell’Asparago”</p> <p><u>Obiettivo n. 2.5</u></p> <p>Organizzazione corsi anticorruzione di I e II livello per i dipendenti comunali.</p> <p><u>Obiettivo n. 2.6</u></p> <p>Organizzazione del concerto del solstizio d’estate in collaborazione con il Coro Polifonico S. Antonio Abate</p>
<p>Area Servizi alla Persona e alla Famiglia</p> <p>dott.ssa Roberta Magris – ad interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio asilo nido - Servizio politiche giovanili - Servizi sociali - Servizi Scolastici 	<p><u>Obiettivo n. 3.1</u></p> <p>Verifica situazioni debitorie al termine dell’anno scolastico 2023/2024 per il servizio di ristorazione scolastica</p> <p><u>Obiettivo n. 3.2</u></p> <p>Istituzione sperimentale sportello sociale 2.0 -realizzazione di una postazione informatica all’interno del municipio, fruibile da parte dei cittadini con l’assistenza di un operatore, finalizzata all’aiuto/insegnamento all’utilizzo delle piattaforme del comune/regione di interesse della sfera sociale</p>
<p>Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio</p> <p>Arch. Emanuela Del Bianco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici e sicurezza - Servizio Manutenzione, Patrimonio e Cimiteri - Servizio protezione civile - Servizio 	<p><u>Obiettivo n. 4.1</u></p> <p>Own Your secap sistema della gestione dell’energia certificazione iso 50001:2018</p> <p><u>Obiettivo n. 4.2</u></p> <p>Disciplinare per la corresponsione</p>

	<p>Committenza LL.PP. e altri Servizi</p>	<p>degli incentivi alle funzioni tecniche previsti dall'art. 45 del D .lgs 36/2023</p> <p><u>Obiettivo n. 4.3</u></p> <p>Censimento ponti conforme a quanto prescritto dal d.m. 430 del 08/10/2019 ainop – archivio informatico nazionale delle opere pubbliche – obiettivo anno 2024 – 2025 – 2026</p> <p><u>Obiettivo n. 4.4</u></p> <p>Aggiornamento piano comunale delle emergenze – protezione civile</p>
<p>Area Edilizia privata e Programmazione del Territorio</p> <p>Arch. Angelina Capasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Edilizia Privata - Servizio pianificazione territoriale 	<p><u>Obiettivo 5.1</u></p> <p>Gestione a regime del portale SUE</p> <p><u>Obiettivo 5.2</u></p> <p>Affidamento del servizio per la redazione della Variante Urbanistica per la conformazione del P.R.G.C. al P.P.R.(Piano Paesaggistico Regionale)</p> <p><u>Obiettivo 5.3</u></p> <p>.Avvio S.I.T. – Portale web del Territorio</p> <p><u>Obiettivo 5.4</u></p> <p>Gestione Contributi Regionali L.R. 41/1996 per per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati</p> <p><u>Obiettivo 5.5</u></p> <p>Formazione del personale</p>
<p>Area Servizi al Cittadino</p> <p>dott.ssa Roberta Magris</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi demografici - Servizio elettorale - Servizio statistica - Servizio centralino e portineria - Servizio archivio, protocollo - Servizi cimiteriali - Servizio SUAP e Commercio 	<p><u>Obiettivo 6.1</u></p> <p>Scansione documenti (passaporto e permesso di soggiorno o altri documenti equipollenti ed eventuali documenti di stato civile) dei cittadini stranieri richiedenti l'iscrizione/mutazione anagrafica e memorizzazione all'interno della scheda del cittadino in Halley</p> <p><u>Obiettivo 6.2</u></p>

		<p>Svolgimento adempimenti relative alle elezioni europee 2024</p> <p><u>Obiettivo 6.3</u></p> <p>Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio comunale per approvazione regolamento di istituzione e funzionamento della commissione commercio, artigianato ed attività produttive</p> <p><u>Obiettivo 6.4</u></p> <p>Avvio della complessa gestione della fascicolazione del documento digitale protocollato.</p> <p>formazione, da parte degli operatori dell'ufficio protocollo, del personale individuato da ciascun servizio</p>
<p>Area Ambiente – Servizi informatici</p> <p>arch. Francesca Nicolò</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Ambiente e tutela ambientale del territorio - Gestione contratti canili e gattili - Procedure in materia ambientale e rapporti con enti correlate - Gestione post mortem discariche - Servizi informatici 	<p><u>Obiettivo 7.1</u></p> <p>Mappatura dei pozzetti e delle caditoie lungo il territorio comunale</p> <p><u>Obiettivo 7.2</u></p> <p>Ampliamento ecopiazzola esistente. Richiesta contributo L.R. 16/2023 a seguito della concertazione</p> <p><u>Obiettivo 7.3</u></p> <p>Contrattualizzazione misura PNRR 1.3.1 – Piattaforma digitale nazionale dati.</p> <p><u>Obiettivo 7.4</u></p> <p>Approvazione Piano Triennale dell'informatica del Comune di Cordenons</p> <p><u>Obiettivo 7.5</u></p> <p>Chiusura fase di progettazione Misura 1.4.1 del PNRR Esperienza del cittadino nei servizi pubblici</p>

AREA SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo n.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	MODIFICHE AL REGOLAMENTO TARIC		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO TRIBUTI		
ALTRE AREE COINVOLTE	---		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamenti alla carta della qualità approvata da Ausir a dicembre e uniformità con tutti i Comuni in TARIC		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. Invio agli uffici e agli assessori di riferimento della bozza di regolamento con le modifiche	Entro il 31/03/2024	
	2. Presentazione modifiche in commissione	Entro il 21/03/2024	
	3. Approvazione in Consiglio entro il termine di legge	30/04/2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	complessità dell'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 checked="" type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE UMANE: Jessica Papais, Alberto Abate, Maria Elena Lovato		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AREA	MARIA ELENA LOVATO	

Obiettivo n.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	RICOGNIZIONE SPL ART. 30 D. LGS. 201/2022		
AREA DI RIFERIMENTO	D I	AREA SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO CONTABILITA'	
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE LE AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO NORMATIVO DELL'ENTE		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. Fase preliminare di studio		15/01/2024
	2. Invio agli uffici di una tabella ricognitiva con richiesta di compilazione		20/01/2024
	3. Stesura atti (delibera + relazione)		20/04/2024
	4. Approvazione ricognizione in Consiglio comunale		30/04/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	COMPLESSITÀ DELL'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	Risorse umane: Maria elena lovato, responsabili p.o. – segretario comunale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AREA	MARIA ELENA LOVATO	

Obiettivo n.1.3

OBIETTIVO OPERATIVO	AVVIO NUOVO SERVIZIO AUTOANALISI		
AREA DI RIFERIMENTO	D I	AREA SERVIZI FINANZIARI – SERVIZIO FARMACIA	
ALTRE AREE COINVOLTE	---		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ALL'UTENZA CON AMPLIAMENTO OFFERTA DI SERVIZI AL PUBBLICO		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. Incontro con RSPP per valutazioni sulla sicurezza		ENTRO IL 15/01/2024
	2. Avvio del servizio		ENTRO IL 29/02/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	n. di accessi	valore	> di 10
CRITICITÀ/RISCHI	COMPLESSITÀ DELL'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	RISORSE UMANE: Alessia Marus, Chiara Cudin, Annalisa Colussi, Francesca Rossi		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AREA	MARIA ELENA LOVATO	

Obiettivo n.1.4

OBIETTIVO OPERATIVO	ACQUISIZIONE SERVIZIO BUONI PASTO PER DIPENDENTI		
AREA DI RIFERIMENTO	DAREA SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO PROVVEDITORATO		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	APPLICAZIONE CCRL E CCDIA		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. Fase preliminare di analisi con ricerca servizio su mercato elettronico		ENTRO IL 15/05
	2. Stesura documentazione		ENTRO IL 30/05
	3. Affidamento del servizio		ENTRO IL 15/06
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	COMPLESSITÀ DELL'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	RISORSE UMANE: NICOLETTA PIAIA, LIA GARBIN		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AREA	MARIA ELENA LOVATO	

AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA –URP

Obiettivo n.2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento gestione palazzetto dello sport di via Avellaneda		
AREA DI RIFERIMENTO	Segreteria, Affari Generali, URP		
ALTRE AREE COINVOLTE	/		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	La gestione dell'impianto comprende tutte quelle operazioni necessarie a consentire lo svolgimento dell'attività sportiva, in modo sicuro e decoroso.		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Pubblicazione RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG	31.04.2024
		Pubblicazione successiva RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG	31.05.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Date di pubblicazione della RDI e della RDO indicate sulla piattaforma eAppaltiFVG	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Mancata presentazione di manifestazioni di interesse/offerte	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, Sartor Daniela		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

Obiettivo n.2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Redazione e verifica proposta di regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio comunale e discussioni in commissione consigliare competente.		
AREA RIFERIMENTO	DI	Area Segreteria Affari Generali URP	
ALTRE COINVOLTE	AREE	Segretario Comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Proposta di nuovo regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio comunale al fine di eliminare alcune criticità emerse dall'applicazione del regolamento vigente.	
		Trasmissione bozza al presidente della commissione per la presentazione e discussione in commissione comunale competente	31/10/2024
		Inserimento proposta di delibera di Consiglio comunale nel programma informatico in uso agli uffici (halley)	8/11/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Verifica bozza con il segretario comunale	Sì=1 No=0	1
	Trasmissione bozza al presidente della commissione per la presentazione della commissione comunale competente	Sì	1
	Inserimento proposta di delibera di consiglio in Halley	Sì	1
CRITICITÀ/RISCHI	Allungamento tempi convocazione della commissione.	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)	
RISORSEASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Giacomello Simone Paolo, Catherine Toffoli, Paola Mucignat Segretario Comunale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

Obiettivo n.2.3

OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE	BIBLIOTECA CIVICA "R. APPI" - REVISIONE DELLA SEZIONE MAGAZZINO E CONSEGUENTE SCARTO INVENTARIALE RELATIVAMENTE A: 1) OPERE ENCICLOPEDICHE (ANNO 2024) 2) TESTI DI LETTERATURA AMERICANA E INGLESE (ANNO 2025) 3) TESTI DI LETTERATURA ITALIANA (ANNO 2026)		
AREA DI RIFERIMENTO	Segreteria, Affari Generali, URP		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Revisione completa di opere enciclopediche, testi di letteratura americana e inglese, testi di letteratura italiana attualmente collocati nella Sezione Magazzino; analisi di tutti i materiali, dello stato di conservazione, dell'eventuale obsolescenza dei contenuti e conseguente scarto di quelli che risultino deteriorati, non più attuali e/o rispondenti alle esigenze di studio e lettura. Opere enciclopediche (2024) Testi di letteratura americana e inglese (2025) Testi di letteratura italiana (2026)		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Avvio istruttoria – analisi del materiale e predisposizione delle liste di scarto di opere enciclopediche	Entro Ottobre 2024	
	Invio richiesta di autorizzazione allo scarto all'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	Entro Novembre 2024	
	Predisposizione determinazione di scarto inventariale	Entro il 31.12.2024	
	Avvio istruttoria – analisi del materiale e predisposizione delle liste di scarto di testi di letteratura americana e inglese	Entro Ottobre 2025	
	Invio richiesta di autorizzazione allo scarto all'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	Entro Novembre 2025	
	Predisposizione determinazione di scarto inventariale	Entro il 31.12.2025	
	Avvio istruttoria – analisi del materiale e predisposizione delle liste di scarto di testi di letteratura italiana	Entro Ottobre 2026	
Invio richiesta di autorizzazione allo scarto all'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	Entro Novembre 2026		
Predisposizione determinazione di scarto inventariale	Entro il 31.12.2026		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Elenco di testi da scartare	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Mancata e/o ritardata autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): - alto - medio X basso	

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Federica Fantin e Marta Zivec	
REFERENTI DELL' DELL'OBIETTIVO	Simone Paolo Giacomello	

Obiettivo n.2.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Manifestazione “Il salotto dell’Asparago”		
AREA DI 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, l’associazione Sviluppo e Territorio, 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 E TEMPI	Accordo tra i partners	31 marzo 2024	
	Realizzazione iniziativa	20-21 aprile 2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Sottoscrizione accordo di collaborazione	Si=1 No=0	1
	Realizzazione materiale promozionale	Si=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 Laura Zulianello, Daniela Sartor, Renato Gerolin		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Responsabile dell’Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

Obiettivo n.2.5

OBIETTIVO OPERATIVO	ORGANIZZAZIONE CORSI ANTICORRUZIONE DI I E II LIVELLO PER I DIPENDENTI COMUNALI.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Segreteria Affari Generali URP		
ALTRE COINVOLTE AREE	Segretario Comunale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	In attuazione dell'art. 1 della L. 190/2012, il Comune di Cordenons intende formare i propri dipendenti in materia di anticorruzione. In particolare si prevede un corso di livello generale rivolto a tutti i dipendenti, ed uno specifico rivolto al responsabile della prevenzione e ai e funzionari addetti alle aree di rischio (in particolare i lavori pubblici).		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Istituzione dei corsi on line su piattaforma telematica	30/09/2024	
	Comunicazione ai dipendenti delle modalità di iscrizione	15/10/2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Si=1 No=0	1
	Mail di comunicazione alle P.O. della disponibilità dei corsi in piattaforma e delle modalità di iscrizione.	si	1
CRITICITÀ/RISCHI	Allungamento tempi di messa a disposizione dei corsi da parte della ditta/istituzione incaricata.	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	Giacomello Simone Paolo, Paola Mucignat		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP.		

Obiettivo n.2.6

OBIETTIVO OPERATIVO	ORGANIZZAZIONE DEL CONCERTO DEL SOLSTIZIO D'ESTATE IN COLLABORAZIONE CON IL CORO POLIFONICO S. ANTONIO ABATE		
AREA RIFERIMENTO	DI	Area Segreteria, Affari Generali, URP.	
ALTRE COINVOLTE	AREE	/	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	In occasione del solstizio d'estate il 21 giugno il Comune intende organizzare nel giardino del centro culturale Aldo Moro un concerto per coro ed orchestra in collaborazione con il Coro Polifonico S. Antonio Abate che sarà parte attiva dello spettacolo. Dopo il successo del 2023 con i Carmina Burana, anche quest'anno si intende ripetere tale esperienza con uno spettacolo musicale di grande impatto.	
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Adozione deliberazione di Giunta	30/04/2024
		Realizzazione concerto	21 o 22 giugno in caso di maltempo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Si=1 No=0	1
	Adozione deliberazione di giunta di approvazione dell'iniziativa.	Si	1
	Realizzazione concerto	Si	1
CRITICITÀ/RISCHI	Annullamento per cause di forza maggiore che possono impedire la partecipazione degli artisti, difficoltà tecniche degli allestimenti.		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	Simone Paolo Giacomello, Daniela Sartor, Laura Zulianello		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Simone Paolo Giacomello		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Obiettivo n.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	VERIFICA SITUAZIONI DEBITORIE AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO 2023/2024 PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
ALTRE AREE COINVOLTE	--		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI descrizione attività: verificare i pagamenti degli utenti iscritti nell'anno scolastico 2023/2024 al servizio di ristorazione scolastica. emissione solleciti di pagamenti con raccomandata a.r. per il recupero dei debiti. controllo pagamenti solleciti.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	verifica posizioni debitorie	12.07.2024	
	emissione solleciti pagamenti con raccomandata a.r.	26.07.2024	
	verifica pagamenti solleciti	23.08.2024	
	emissione secondo sollecito pagamento con raccomandata a.r. per utenti insolventi	11.10.2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	verifica con elaborazione dei dati utenti morosi dal gestionale mensa scolastica e verifica residenza utenti morosi	Si=1 No=0	1
	emissione solleciti di pagamento con raccomandata a.r.	Si=1 No=0	1
	verifica pagamenti utenti morosi da gestionale mensa/pos/tesoreria comunale	Si=1 No=0	1
	emissione secondo sollecito di pagamento con raccomandata a.r.	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> - irreperibilità utenti - tardiva restituzione a cura di poste italiane delle ricevute raccomandata a.r. e/o raccomandate non consegnate 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): x alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (N. 2 DIPENDENTI – COSTALONGA CHIARA E ZAN ALESSANDRA)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile pro tempore dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n.3.2

OBIETTIVO OPERATIVO	ISTITUZIONE SPERIMENTALE SPORTELLO SOCIALE 2.0 REALIZZAZIONE DI UNA POSTAZIONE INFORMATICA ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO, FRUIBILE DA PARTE DEI CITTADINI CON L'ASSISTENZA DI UN OPERATORE, FINALIZZATA ALL'AIUTO/INSEGNAMENTO ALL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DEL COMUNE/REGIONE DI INTERESSE DELLA SFERA SOCIALE		
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
ALTRE COINVOLTE	AREE	AREA INFORMATICA	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Descrizione attività: Colmare il gap informatico della cittadinanza, soprattutto le fasce piu' fragili – anziani, stranieri - sia in termini di hardware che di conoscenza delle principali procedure per l'ottenimento di contributi/sovvenzioni/agevolazioni riferiti alla sfera sociale. scopo finale dell'obiettivo e' quello di rendere le persone, in ambito sociale, il piu' autonome possibili.	
FASI/MODALITÀ E TEMPI		verifica di fattibilita' informatica	29.02.2024
		predisposizione proposta deliberazione giunta comunale con indirizzi progetto u.r.p. 2.0	31.03.2024
		creazione postazione	30.04.2024
		pubblicita' apertura nuovo servizio	31.10.2024
		apertura sportello	30.11.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	conferenza di servizi/contatti con area informatica	Si=1 No=0	1
	predisposizione proposta deliberazione giunta indirizzi	Si=1 No=0	1
	creazione postazione	Si=1 No=0	1
	pubblicita' (giornali/canali social/locandine sul territorio)	Si=1 No=0	1
	apertura sportello	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	- reperimento attrezzatura informatica ed individuazione postazione	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	SERVIZI SOCIALI (N. 2 DIPENDENTI – SBROGGIO' ORIETTA E ZANUTEL SAMUELA)		

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile pro tempore dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA MAGRIS ROBERTA
-------------------------------------	---

AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Obiettivo n.4.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Own Your SECAP SISTEMA DELLA GESTIONE DELL'ENERGIA CERTIFICAZIONE ISO 50001:2018		
AREA RIFERIMENTO	DI	LAVORI PUBBLICI – SERVIZI AL TERRITORIO	
ALTRE COINVOLTE	AREE	AREA AMBIENTE (parte relative PAESC Piano d'azione per l'energia sostenibile nella quale confluirà la certificazione ISO 50001:2018)	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Sviluppo, attuazione e certificazione del proprio Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) secondo i requisiti dello standard Internazionale ISO 50001.	
FASE 1		Avvio istruttoria - ACQUISIZIONE DATI ENERGETICI ANNI 2019-2020-2021-2022-2023.	28/02/2024
FASE 2		DELIBERA INDIVIDUAZIONE GRUPPO DI LAVORO	31/03/2024
FASE 3		INCARICO ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	30/05/2024
FASE 4		FORMAZIONE PERSONALE IN TEMA DI CERTIFICAZIONE	30/11/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Avvio processo per la certificazione ISO 50001 con acquisizione dei dati relative ai consumi gas e energia elettrica e interventi di efficientamento.	Si=1	1
	Approvazione Delibera individuazione gruppo di lavoro	Si=1	1
	Incarico organismo di certificazione Per ciclo triennale di certificazione:	Si=1	1
CRITICITÀ/RISCHI	Mancanza di personale dedicato specificatamente al tema dell'obiettivo		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	RESPONSABILE AREA arch. Emanuela Del Bianco 1 ISTRUTTORE CAT C Luca Sartor 1 ISTRUTTORE CAT. D Paolo Alfredo De Rosa		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Arch. Emanuela Del Bianco		

Obiettivo n.4.2

OBIETTIVO OPERATIVO	DISCIPLINARE PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL'ART. 45 DEL D.LGS 36/2023.		
AREA RIFERIMENTO	DI	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO SERVIZI AL TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE	
ALTRE COINVOLTE	AREE	AREA AFFARI GENERALI –Segretario Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Predisposizione disciplinare secondo lo schema inviato dalla Regione e in ottemperanza al D.Lgs 36/2023 “Codice dei contratti”.	
FASE 1	E	Avvio istruttoria – predisposizione disciplinare	30/06/2023
FASE 2		Confronto con altre aree di riferimento previo verbale	31/08/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI DISCIPLINARE	Si=1	1
	CONFRONTO FRA LE VARIE AREE DEL COMUNE IN ORDINE ALLE MODALITÀ OPERATIVE	Si=1	1
CRITICITÀ/RISCHI	Chiarimenti in ordine alle modalità operative alla contrattazione collettiva.		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	RESPONSABILE AREA Arch. Emanuela Del Bianco 2 ISTRUTTORI CAT C Chersicla Tiziana e Canton Michela Area affari generali Segretario Generale		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Arch. Emanuela Del Bianco		

Obiettivo n.4.3

OBIETTIVO OPERATIVO	CENSIMENTO PONTI CONFORME A QUANTO PRESCRITTO DAL D.M. 430 DEL 08/10/2019 AINOP – ARCHIVIO INFORMATICO NAZIONALE DELLE OPERE PUBBLICHE – OBIETTIVO ANNO 2024 – 2025 - 2026		
AREA RIFERIMENTO	DI	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO SERVIZI AL TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE	
ALTRE COINVOLTE	AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	CENSIMENTO DEI PONTI SECONDO LE LINEE GUIDA CON LUCE SUPERIORE A 6 M E PONTI CON LUCE INFERIORE A 6 M. LIVELLO DI CENSIMENTO 0, LIVELLO 1 E LIVELLO 2. MONITORAGGIO DEI PONTI È UN'AZIONE PREVENTIVA INDISPENSABILE PER LA SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SUOI FRUITORI.	
FASE 1	E	Affidamento incarico per monitoraggio ponti CENSIMENTO ponti L > 6 M inserimento dei dati nel software anagrafica di base AINOP ponti livello O	30/06/2024
FASE 2		Ispezione Primaria (LIVELLO 1 Linee Guida) con rilievo relazione dello stato di degrado, inserimento dei dati nel software Ponti Livello 1 ponti > 6 m e ponti < 6 m	30/6/2025
FASE 3		Report con grado di rischio Ponti Livello 1 ponti > 6 m e ponti < 6 m	30/06/2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Affidamento incarico per monitoraggio ponti CENSIMENTO ponti L > 6 M inserimento dei dati nel software weBridge, per l'campata con estrazione dei dati per l'anagrafica di base AINOP ponti livello O	Si=1	1
	Ispezione Primaria (LIVELLO 1 Linee Guida) con rilievo di tutti i difetti attraverso le specifiche schede, foto descrittive, determinazione di DR, DA e NC, relazione dello stato di degrado, inserimento dei dati nel software weBridge, per l'campata Ponti Livello 1 ponti > 6 m e ponti < 6 m	Si=1	1
		Report con grado di rischio definizione della classe strutturale campata Ponti Livello 1 ponti > 6 m e ponti < 6 m	Si=1 1
CRITICITÀ/RISCHI	Rischio rispetto alle risultanze strutturali del censimento		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	RESPONSABILE AREA arch. Emanuela Del Bianco		

OPERATIVO	ISTRUTTORE CAT. D Arch. Sabrina Pivetta ISTRUTTORE LIVELLO C Ludovica Orso.	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Arch. Emanuela Del Bianco	

Obiettivo n.4.4

OBIETTIVO OPERATIVO	AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DELLE EMERGENZE – PROTEZIONE CIVILE		
AREA RIFERIMENTO	DI	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO SERVIZI AL TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE	
ALTRE COINVOLTE	AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	<p>Il Piano di Emergenza è il supporto operativo al quale il Sindaco si riferisce per gestire l'emergenza col massimo livello di efficacia.</p> <p>L'aggiornamento del Piano consente agli operatori delle varie componenti della Protezione Civile di avere un quadro di riferimento.</p>	
FASE 1	Affidamento incarico aggiornamento Piano Comunale di emergenza.	Piano	30/05/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Affidamento incarico servizio di aggiornamento Piano Comunale di emergenza per consentire alla Protezione civile un quadro di riferimento per per gestire gestire l'emergenza col massimo livello di efficacia.	Si=1	1
CRITICITÀ/RISCHI	Carenza di personale per la gestione dell'obiettivo	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	RESPONSABILE AREA arch. Emanuela Del Bianco ISTRUTTORE CAT. C Luca Sartor ISTRUTTORE LIVELLO C Ludovica Orso.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Arch. Emanuela Del Bianco		

AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo n.5.1

OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE A REGIME DEL PORTALE SUE Sportello Unico per l'Edilizia		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	<p>Descrizione attività: A seguito della fase sperimentale di introduzione del Portale Unico per l'Edilizia condotta in dicembre 2023, si avvierà la fase della gestione a regime del SUE che dal 01.01.2024 costituirà l'unico punto di accesso dei professionisti e dei cittadini per inviare pratiche riguardanti titoli abilitativi e interventi edilizi. Il portale telematico favorirà così il processo di dematerializzazione delle pratiche edilizie e conseguente archiviazione e conservazione della documentazione in formato digitale nell'ottica della transizione digitale obiettivo che l'Ente intende perseguire.</p>		
FASI / MODALITÀ E TEMPI	Avvio istruttoria		01.01.2024
	Monitoraggio attività		31.12.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presenza in carico dei Procedimenti pervenuti/ invio corrispondenza/ aggiornamento stato del procedimento su portale/ conclusione	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	LIVELLO DI CONOSCENZA e COMPETENZA DEGLI OPERATORI sul FUNZIONAMENTO PORTALE	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 SASEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nappi Filippo Pletti Cristina Santarossa Daniela Bailot Ilario Lorianca Scala		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Arch. Angelina Capasso	

Obiettivo n.5.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento del servizio per la redazione della Variante Urbanistica per la conformazione del P.R.G.C. al P.P.R.(Piano Paesaggistico Regionale)		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	<p>Descrizione attività: L'avvio delle attività progettuali volte alla conformazione dello strumento urbanistico generale alle previsioni del PPR riguarda l'intero territorio comunale attraverso i vari strumenti grafici, normativi e descrittivi del PRGC. La conformazione conferisce al PRGC rispondenza al PPR, sia al livello operativo dell'azonamento e delle norme di attuazione, sia a quello strutturale e strategico.</p> <p>Nell'arco 2024 si intende espletare tutta l'attività necessaria ad avviare la procedura di affidamento per il servizio di <i>pianificazione di conformazione del P.R.G.C. al Piano Paesaggistico Regionale</i>.</p> <p>La complessa attività progettuale si svilupperà in diverse fasi:</p> <p>a) lavoro volto alle analisi, descrizione e valutazioni dei contenuti generali e delle indicazioni particolari del PPR per il territorio comunale, in particolare per gli ambiti di paesaggio, i morfotipi e i relativi obiettivi di qualità paesaggistica e disciplina d'uso;</p> <p>b) confronto tra le previsioni del PRGC e le indicazioni del PPR per i beni paesaggistici;</p> <p>c) conformazione del PRGC al PPR, per la parte Statutaria e per la parte Strategica.</p> <p>Il lavoro progettuale di conformazione sfocerà nella trattazione della pianificazione presso i tavoli tecnici della Direzione regionale infrastrutture e territorio e Soprintendenza del FVG. Tale attività per la sua complessità si prevede impegnerà l'ufficio nel corso delle seguenti annualità 2024 - 2025 e 2026.</p>		
FASI / MODALITÀ E TEMPI	Avvio istruttoria per affidamento (richiesta offerta con cronoprogramma delle attività- aggiudicazione - affidamento).....	15.02.2024	
	Predisposizione determina di affidamento incarico	01.05.2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<p>Gestione affidamento incarico su portale E-Appalti</p> <p>Complessità dell'istruttoria tecnica e analisi dei contenuti</p> <p>Trattazione della pianificazione ai tavoli tecnici regionali.</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> alto</p> <p><input type="checkbox"/> medio</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p> <p>(evidenziare l'indice di difficoltà)</p>	
RISORSE SSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Bailot Ilario Loriana Scala		

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Arch. Angelina Capasso

Obiettivo n.5.3

OBIETTIVO OPERATIVO	AVVIO S.I.T._ Portale web del Territorio		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	<p>Descrizione attività: Formazione del personale dell'area all'utilizzo dello strumento "Territorio" – S.I.T. (Sistema informatico territoriale) implementato dalla società ACCATRE all'attuale , variante urbanistica.</p> <p>L'utilizzo del portale WEB Amministrazione del territorio consente, in tempo reale, il recepimento di informazioni univoche su varianti urbanistiche, catasto da parte di operatori comunali, Amministratori, cittadini, con diversi livelli di accesso alle informazioni.</p> <p>Con possibilità di integrare le informazioni disponibile con le banche dati dell'Anagrafe, dei Tributi, delle Pratiche Edilizie grazie all'interfaccia del software Halley.</p>		
FASI / MODALITÀ E TEMPI	Avvio formazione.....		28.02.2024
	Monitoraggio		15.03.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Corso di formazione del Portale web TERRITORIO di Accatre	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità del software	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 SSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nappi Filippo, Pletti Cristina, Santarossa Daniela, Bailot Ilario, Lorianca Scala		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Arch. Angelina Capasso	

Obiettivo n.5.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione Contributi Regionali L.R. 41/1996 per per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Descrizione attività: Gestione Contributi Regionali L.R. 41/1996 per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati.		
FASI / MODALITÀ E TEMPI	Avvio	02.01.2024	
	chiusura	31.12.2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Raccolta istanza di richiesta contributi da parte dei cittadini; Accertamento contributo regionale; Istruttoria richieste; Determine di liquidazione contributi regionale; Rendicontazione.	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI		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 SSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Loriana Scala		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Arch. Angelina Capasso	

Obiettivo n.5.5

OBIETTIVO OPERATIVO	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	=====		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	<p>Descrizione attività: Formazione del personale per quanto riguarda l'operatività sui principali portali digitali correnti (MePa – E-Appalti) per l'affidamento di appalti di servizi attinenti all'ingegneria e architettura per l'attività di pianificazione e stesura degli strumenti urbanistici. Il personale andrà formato in ordine ai criteri di selezione degli operatori economici, all'uso della piattaforma E-Appalti, alla gestione dell'intera procedura di gara, verifica dei requisiti, e aggiudicazione nel rispetto della norma di settore D.lgs. n. 36/2023.</p>		
FASI / MODALITÀ E TEMPI	Avvio formazione	30.03.2024	
	Monitoraggio	30.09.2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Corso di formazione	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Complessità insita nella normativa di settore D.lgs. n. 36/2023	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 SSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Bailot Ilario Loriana Scala		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Arch. Angelina Capasso	

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo n.6.1

OBIETTIVO OPERATIVO	scansione documenti (passaporto e permesso di soggiorno o altri documenti equipollenti ed eventuali documenti di stato civile) dei cittadini stranieri richiedenti l'iscrizione/mutazione anagrafica e memorizzazione all'interno della scheda del cittadino in halley		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Descrizione attività: scansione documenti (passaporto e permesso di soggiorno o altri documenti equipollenti ed eventuali documenti di stato civile) dei cittadini stranieri richiedenti l'iscrizione/mutazione anagrafica e memorizzazione all'interno del fascicolo all'interno della scheda individuale del cittadino (in halley) al fine di rendere disponibile il documento a tutti gli operatori dei servizi demografici, per una veloce consultazione		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Scansione documenti esibiti dai cittadini stranieri che presentano richiesta di iscrizione o mutazione anagrafica dal 01/01/2024 e memorizzazione nel fascicolo della scheda individuale in halley	31/12/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	scansione documenti e memorizzazione nella scheda informativa procedura halley	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	- difficoltà' collegate allo spazio disponibile per la memorizzazione dei dati	livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio x basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	servizi demografici (Zuccolo Lidia Catia, Rossit Michele, Pilat Alessia, Marmai Venus, D'Itria Carmen, Magris Roberta)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area SERVIZI AL CITTADINO		
	MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n. 6.2

OBIETTIVO OPERATIVO	SVOLGIMENTO ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ELEZIONI EUROPEE 2024		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	descrizione attività: svolgimento regolare e puntuale di ogni adempimento correlato con lo svolgimento delle elezioni europee previste in giugno 2024.		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	predisposizione determina di costituzione ufficio elettorale comunale		15/05/2024
	predisposizione determina di affidamento acquisti vari necessari per allestimento seggi elettorali		15/05/2024
	predisposizione determina di affidamento servizio di pulizia e sanificazione seggi elettorali		06/06/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	predisposizione determina costituzione ufficio elettorale	Si=1 No=0	1
	predisposizione determina affidamento acquisti vari per allestimento seggi	Si=1 No=0	1
	predisposizione determina affidamento servizi di pulizia e sanificazione	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	- ritardi dovuti ad altre incombenze o urgenze dell'Ufficio	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	Magris Roberta, D'itria Carmen, Pilat Alessia, Zuccolo Lidia Catia, Rossit Michele, Marmai Venus, Raffin Paolo, Del Maschio Andrea		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area SERVIZI AL CITTADINO		
	MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n. 6.3

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMMERCIO, ARTIGIANATO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE		
AREA DI RIFERIMENTO	AREA SERVIZI AL CITTADINO		
ALTRE AREE COINVOLTE	SEGRETARIO COMUNALE ASSESSORE AL COMMERCIO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	predisposizione proposta di deliberazione di consiglio comunale per approvazione regolamento di istituzione e funzionamento della commissione commercio, artigianato ed attivita' produttive		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	predisposizione bozza di regolamento e proposta per la valutazione in prima commissione consiliare	29/02/2024	
	predisposizione proposta di deliberazione di consiglio comunale di approvazione regolamento	31/10/2024	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	predisposizione bozza di regolamento e proposta per la valutazione in prima commissione consiliare	Sì=1 No=0	1
	predisposizione proposta di deliberazione di consiglio comunale di approvazione regolamento di istituzione e funzionamento della commissione commercio, artigianato ed attivita' produttive	Sì=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	- ritardi dovuti ad altre incombenze o urgenze dell'Ufficio	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	Ufficio Suap E Commercio (Magris Roberta, Donadi Adriana Libera, Castellarin Valentina)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino		
	MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n. 6.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio della complessa gestione della fascicolazione del documento digitale protocollato. formazione, da parte degli operatori dell'ufficio protocollo, del personale individuato da ciascun servizio.		
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
ALTRE COINVOLTE	AREE	TUTTE LE AREE DEL COMUNE	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Descrizione attività: avvio della complessa gestione della fascicolazione del documento digitale protocollato. formazione, da parte degli operatori dell'ufficio protocollo, del personale addetto di ciascun servizio. scopo dell'obiettivo e' formare il personale di ciascun servizio alla fascicolazione dei documenti protocollati, al fine di una corretta archiviazione dei documenti digitali, di un facile reperimento durante le consultazioni e, decorsi i termini della conservazione, un'agevole scarto della documentazione.	
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	formazione da parte degli operatori dell'ufficio protocollo del personale individuato all'interno di ciascuna area.	31/12/2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	attività di formazione ai colleghi individuati	ogni collega formato =1 nessun corso seguito=0	N. 7
CRITICITÀ/RISCHI	- ritardi dovuti a difficoltà esposte dagli altri Uffici	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 (Magris Roberta, Springolo Tania, De Natali Raffaella, Raffin Renato, Paier Giorgio)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area SERVIZI AL CITTADINO		
	MAGRIS ROBERTA		

Obiettivo n. 6.5

OBIETTIVO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		
AREA RIFERIMENTO	DI	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
ALTRE COINVOLTE	AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	descrizione attività: partecipazione di aggiornamento professionale	
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	partecipazione a corsi di aggiornamento professionale	31/12/2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale	ogni corso seguito =1 nessun corso seguito=0	n. 3 corsi
CRITICITÀ/RISCHI	- ritardi dovuti ad altre incombenze o urgenze dell'Ufficio	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	Donadi Adriana Castellarin Valentina		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino		
	MAGRIS ROBERTA		

AREA AMBIENTE – SERVIZI INFORMATICI

Obiettivo n.7.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Mappatura dei pozzetti e delle caditoie lungo il territorio comunale.		
AREA RIFERIMENTO	DI	Ambiente	
ALTRE COINVOLTE	AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Descrizione attività: Accertamento e ricognizione puntuale dei pozzetti e delle caditoie esistenti mediante collaborazione con ditta specializzata in rilievi con restituzione puntuale cartografica.	
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Avvio istruttoria mediante ricognizione dei dati in possesso degli uffici. Predisposizione e iter per aggiudicazione a ditta specializzata ed affiancamento per supporto logistico alla stessa Fase di restituzione grafica.	Aprile 2024 Maggio 2024 Settembre 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Ricognizione dei dati in possesso ufficio Determina di affidamento incarico a ditta specializzata nel settore. Presenza d'atto della documentazione e del rilievo effettuato verifica della restituzione grafica. Liquidazione alla Ditta	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	L'istruttoria, la complessità del rilievo e del supporto dell'ufficio all'indagine, presenta un livello di rischio medio.		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	Francesco Lucà		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Nicolò Francesca		

Obiettivo n.7.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Ampliamento ecopiazza esistente. Richiesta contributo L.R. 16/2023 a seguito della concertazione.		
AREA RIFERIMENTO	DI	Ambiente	
ALTRE COINVOLTE	AREE		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Descrizione attività: Preparazione della domanda e istruttoria documentale, controllo studio di fattibilità e cronoprogramma, dichiarazioni attestanti l'osservanza di adempimenti in materia di gestione rifiuti.	
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Avvio istruttoria mediante ricognizione dei dati in possesso dell'ufficio e verifiche varie. Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria per l'accesso al contributo.	Febbraio 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Verifica ed analisi della documentazione richiesta dalla L.R. 16/2023; Predisposizione domanda a firma del Sindaco; Predisposizione delle attestazioni in materia di rifiuti e del cronoprogramma finanziario e trasmissione dei documenti	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	La complessità dell'istruttoria si configura con un livello di rischio medio.	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			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Nicolò Francesca		

Obiettivo n.7.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Contrattualizzazione misura PNRR 1.3.1- Piattaforma digitale nazionale dati.		
AREA DI RIFERIMENTO	INFORMATICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	URBANISTICA -LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – POLIZIA MUNICIPALE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Descrizione attività: Affidamento incarico previa verifica delle necessità operative di ogni ufficio attraverso la creazione di una mappatura (gemello digitale) in 3D del territorio di Cordenons e relativo censimento di alcune caratteristiche		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Avvio ricognizione, studio delle necessità degli uffici comunali, confronto con i vari uffici e approfondimento del risultato atteso.	Febbraio 2024
		Predisposizione e iter per aggiudicazione a ditta specializzata ed affiancamento per supporto logistico alla stessa.	Marzo 2024
		Caricamento documentazione inerente il contratto stipulato, sul portale P.A. digitale.	Aprile 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Incontri con gli uffici e presentazione di una demo attinente al progetto; Preparazione documentazione per affidamento diretto e Determina di aggiudicazione a ditta specializzata; Inserimento della documentazione sul portale P.A. digitale per inizio del processo di realizzazione del progetto 1.3.1.	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	L'istruttoria, la complessità della documentazione e del coinvolgimento degli altri uffici all'indagine, presenta un livello di rischio medio.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): 4) <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> X medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Marco Gasparini		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Nicolò Francesca		

Obiettivo n.7.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Approvazione Piano Triennale dell'informatica del Comune di Corde-nons		
AREA DI RIFERIMENTO	INFORMATICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	AMBIENTE		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Descrizione attività: Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico mediante la redazione ed approvazione del Piano triennale per l'informatica.		
FASI/MODALITÀ TEMPI	E	Valutazione della situazione attuale e previsioni per gli anni futuri delle varie attività del Piano Triennale per l'informatica in collaborazione con l'amministratore di sistema incaricato. Redazione del documento ed approvazione dello stesso mediante deliberazione di Giunta Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale.	Aprile 2024 Giugno 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presenza visione dello schema redatto da AGID e conseguente redazione del piano triennale per l'informatica sulla base delle caratteristiche tecniche e digitali che caratterizzano i sistemi informativi dell'Ente.	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	La complessità della redazione del piano che richiede una documentazione dettagliata e completa, presenta un livello di rischio alto.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Marco Gasparini		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Nicolò Francesca		

Obiettivo n.7.5

OBIETTIVO OPERATIVO	Chiusura fase di progettazione Misura 1.4.1 del PNRR Esperienza del cittadino nei servizi pubblici		
AREA DI RIFERIMENTO	INFORMATICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – FINANZIARI – AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA – SERVIZI AL CITTADINO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Descrizione attività: Adeguamento del sito Istituzionale alle nuove indicazioni AgID con l'attivazione di 4 servizi digitali		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	<p>Individuazione e censimento dei servizi delle varie aree da inserire nel nuovo sito, nonché delle informazioni organizzative e strutturali dell'Ente.</p> <p>Costruzione dei servizi digitali con i responsabili delle aree Servizi alla Persona e alla Famiglia e Urbanistica.</p> <p>Migrazione della documentazione e delle risorse sul sito istituzionale in costruzione.</p> <p>Chiusura della fase di progettazione in attesa dell'asseverazione da parte dell'organo preposto.</p>	<p>Marzo 2024</p> <p>Maggio 2024</p> <p>Agosto 2024</p> <p>Settembre 2024</p>	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Caricamento documentazione attestante la costruzione del progetto sul portale P.A. digitale al fine dell'ottenimento dell'asseverazione.	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	<p>Il coinvolgimento dei vari uffici risulta di notevole complessità anche in vista delle numerose informazioni da raccogliere per la successiva gestione con la valutazione di un livello di rischio alto.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> x alto <input type="checkbox"/> □ medio <input type="checkbox"/> □ basso (evidenziare l'indice di difficoltà)</p>		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Marco Gasparini		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Nicolò Francesca		

Il Segretario Comunale seguirà anche le procedure di progressione verticale interna previste nella parte relativa al programma del fabbisogno di personale e alla partecipazione degli obiettivi sopra descritti, dove indicato.

Il Segretario monitorerà nell'ambito delle verifiche sui controlli interni il perseguimento del seguente obiettivo trasversale:

OBIETTIVO OPERATIVO	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41		
AREA RIFERIMENTO DI	Area Servizi Finanziari e tutte le Aree interessate dai procedimenti di spesa e liquidazione		
ALTRE COINVOLTE AREE	Tutte le Aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Italia si è impegnata a realizzare la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Tutti gli enti locali devono partecipare al raggiungimento dell'obiettivo ed inserire il relativo target nei relativi piani performance, prevedendo il pagamento delle fatture commerciali entro i termini indicati dal d. lgs. 231/2002 (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato)		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Pagamento fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento		01/01/2024
	Verifiche ogni tre mesi circa i tempi medi di pagamento (Area servizi finanziari) da trasmettere annualmente al Segretario Generale di sede per valutazione successiva sulla corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili coinvolti		15/04/2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Pagamento fatture commerciali nei termini di legge per perseguimento obiettivi PNRR	Si=1 No=0	1
CRITICITÀ/RISCHI	Verrà adottata quale base di calcolo l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute nell'arco temporale dell'anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Pertanto, la misurazione del target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.		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)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA

2.3.1.1 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come aggiornato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.

Da ultimo con delibera n. 261 del 20 giugno 2023 sono state date indicazioni circa le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62 bis del codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice dei contratti pubblici) e con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni circa l'obbligo delle stazioni appaltanti di inserire sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio dell'esecuzione.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connessi agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione

della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

2.3.1.2 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”;
- k) Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
- l) Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

- m) Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

2.3.1.3 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).

2.3.1.4. 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, n. 25/2021, n. 487/2022 (poi recepito nella DG n. 99/2022) 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 annuale 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 2024-2026, vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

- implementare la digitalizzazione dei procedimenti e le conoscenze digitali del personale anche mediante l'accesso a corsi di formazione diretti a tutti i dipendenti (si veda obiettivo n. 5.3 "Syber auarenes - Syllabus: Nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni formazione dedicate al capitale umano della P.A. sviluppo competenze);
- incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e corso di formazione per i neo assunti;

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 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.

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.1. 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 2024/2026, 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'amministrazione¹ 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 17/01/2024 al 24/01/2024 (prot. 1661 del 17/01/2024) 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

¹

reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorruptivi

2.3.2.2 Analisi del contesto interno

2.3.2.2.1 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 Gennj 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 appaltanti;
- 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.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 9 novembre 2023, è stata approvata la convenzione per aderire all'Ufficio disciplinare costituito presso la Regione Friuli Venezia Giulia;
- 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.

2.3.2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (31/12/2023) presenti n. 8 dipendenti di cui n. 1 Segretario Generale e n. 7 incaricati di Posizione Organizzativa. L'articolazione della struttura è stata riportata nella parte del seguente piano dedicata alla performance dell'ente.

2.3.2.2.3 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 corruttivi².

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;
- 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 gestione 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

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 2023, si è implementata la mappatura del rischio.

2.3.2.2.4 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).

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 articoli 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 processo,

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.

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 dettagliata 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 2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" 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;

dell'allegato 5 Misure preventive.

2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.3.1 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 corruttivo. -

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 scopo. 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".

2.3.3.2 Analisi del rischio

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

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

2.3.3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 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?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
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.

2.3.3.2 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 2019 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.

2.3.3.2.3 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**.*

2.3.4. 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 rischio.

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 allegate 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:

2.3.4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla relativa sezione – Trasparenza - allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

2.3.4.2 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.

Si evidenzia che con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 31 agosto 2023 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cordenons, sulla base delle novità introdotte dal DRP n. 81/2023.

2.3.4.3.1 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.

2.3.4.3.2 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 I- 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.

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

Si invia sull'argomento alla nota prot. n. 11286 del 26/04/2021 del Segretario Comunale da utilizzare anche per le procedure correlate all'utilizzo dei fondi PNRR,

2.3.4.5 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.

Il Comune di Cordenons non si è ancora dotato di un regolamento ad hoc ma ogni autorizzazione che viene rilasciata è verificata per i dipendenti dal Responsabile dell'Area in cui sono inseriti e per le richieste riguardanti i Responsabili stessi, la valutazione circa l'insussistenza di conflitto di interessi è svolta direttamente dal Segretario comunale di sede che rilascia l'autorizzazione.

2.3.4.6 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.

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppur fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni (delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

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 norma.

2.3.4.8 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 ufficio.

2.3.4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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 ANAC, nel compiere una prima

parziale delibazione 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 2023, il Comune ha attivato la possibilità di effettuare una segnalazione anonima tramite l'accesso al seguente link <https://comunedicordenons.whistleblowing.it/>

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 / accesso al link. 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.

2.3.4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Nel corso del 2024, è stato assegnato un obiettivo specifico che coinvolge la formazione dell'intero personale amministrativo dell'Ente in materia di anticorruzione, in considerazione delle nuove assunzioni operate dall'Ente e degli adempimenti correlati al PNRR.

2.3.4.11 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 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.

E' in corso di approvazione il protocollo con d'intesa con le organizzazioni sindacali SPI CGIL FNP CISL – UILP UIL per l'istituzione di un tavolo volto a monitorare l'impiego delle risorse attuative del PNRR.

2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2024/2026, 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.

2.3.4.13 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.

2.3.4.14 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.

2.3.5. 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.***

2.3.5.1 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. Il presente piano viene integrato da un ulteriore allegato denominato

“parte speciale obblighi di trasparenza in materia di contratti” e dalla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione, come elaborati dal PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (**tavola allegato 7**).

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.

2.3.5.2 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».

2.3.5.3 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'inadempimento.

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).

2.3.5.4 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.

2.3.5.5 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.

2.3.6. 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 nelle 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.

2.3.7. ALLEGATI

Il PTPCT è integrato al PIAO 2024/2026 ed è composto anche dai seguenti allegati:

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 (completo)

Tavola allegato 6a – elenco obblighi-di-pubblicazione-contratti-avviati-e-NON-CONCLUSI

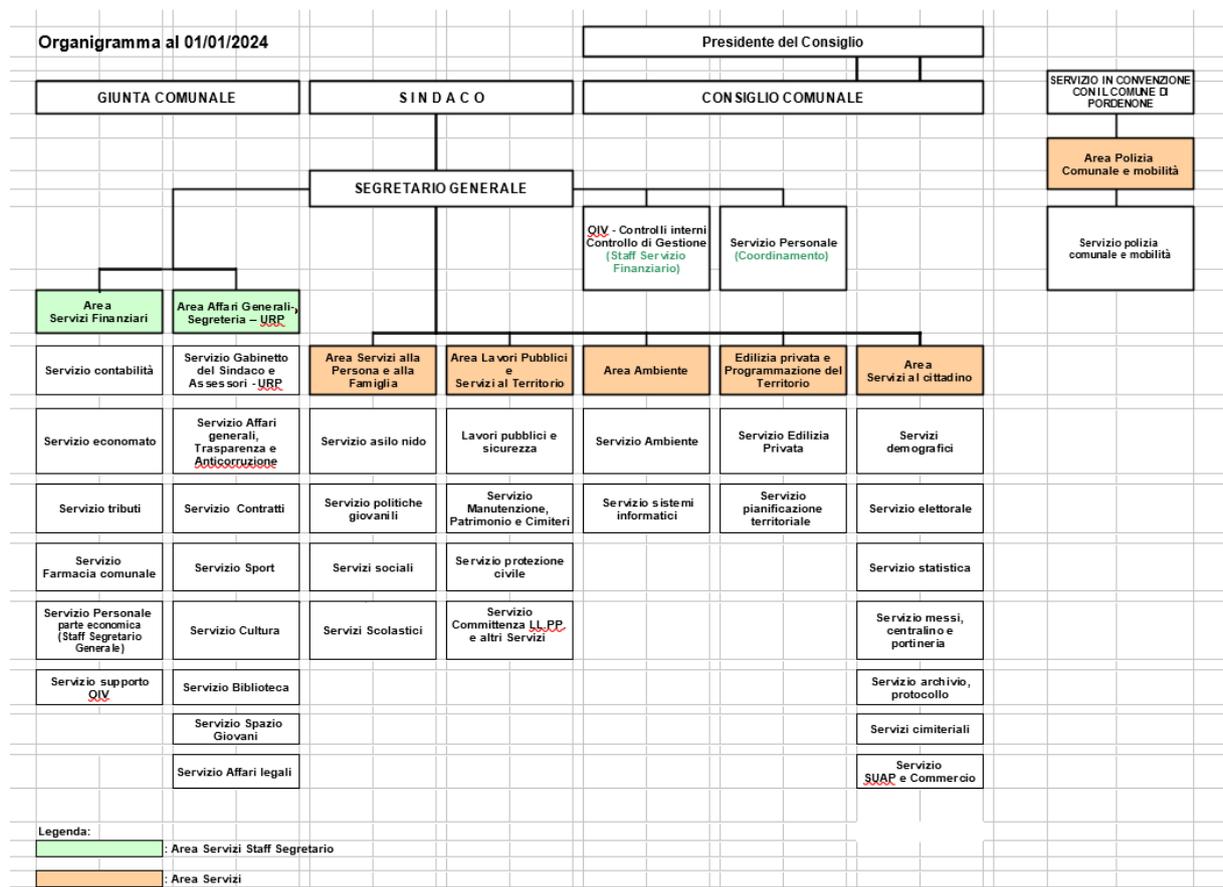
Tavola allegato 6b – elenco obblighi-di-pubblicazione-contratti-CONCLUSI-2023

Allegato 7 – Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione e parte speciale obblighi di trasparenza contratti (allegato 7.1)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 Paolo Giacomello
3	Area Servizi alla Persona e alla Famiglia	Roberta Magris – <i>ad interim</i>
4	Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Emanuela Del Bianco
5	Area Edilizia Privata e Programmazione del Territorio	Angelina Capasso
6	Area Servizi al cittadino	Roberta Magris
7	Area Ambiente – Servizi informatici	Francesca Nicolo'

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.

Per la dotazione organica analitica si rinvia all'allegato prospetto.

3.2 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);

- il 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 del 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'acquisto 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.

6) 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.

7) 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.

3) 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.

3.2.1 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.

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) **fino al 30 giugno 2023**, per i cosiddetti **lavoratori fragili**, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), **dal 1° settembre 2022**, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il **Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati** aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile". La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

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 fruiscano 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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 vigente.

3.2.4 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.

3.2.5 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.

3.2.6 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

3.2.7 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.

3.2.8 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.

3.2.9 Modulo ALLEGATO A) COMUNE DI CORDENONS

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Cordenons (PN) CF 00142410935, qui rappresentato dal Responsabile di Area _____ 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 sottoscritto/a _____ nata/o il _____ a _____ (Prov. _____) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ 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: _____
- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Dotazione del dipendente (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 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.

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 _____

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

3.2.10 Modulo ALLEGATO B)

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 sottoscritta/o nata/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) se 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 o periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:

- 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

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 n. _____ 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

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

medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature / dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

NOTE

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 bruce). 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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 ha stabilito nuove norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti Locali della Regione FVG con particolare riferimento agli obblighi per i Comuni in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 sono stati approvati, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, i valori soglia distinti per classe demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti successivamente rideterminati con deliberazione della Giunta Regionale n. 1871 del 02.12.2021.

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. Il Comune di Cordenons rientra nella classe demografica compresa tra 10.000 e 24.999 abitanti e, pertanto, il valore soglia applicabile al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari, attualmente, al 23,40% delle entrate correnti.

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 2000-2001) 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 riportano di seguito le tabelle che dimostrano il rispetto dei vincoli:

SPESE		2024
A SOMMARE	IMPORTO	
U 1.01.00.00.000	3.346.226,77	
U1.03.02.12.000	15.000,00	
RIMBORSI CONVENZIONI	460.000,00	
A DETRARRE		
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00	
TOTALE SPESE	3.818.226,77	
ENTRATE		
E 1+2+3+tari	18.331.083,24	
A DETRARRE		
FCDE	38.529,48	
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00	
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2022	737.727,00	
TOTALE ENTRATE	17.551.826,76	
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	21,75%	
VALORE SOGLIA	23,40%	
Scostamento 1,65%		
SPESE		2025
A SOMMARE	IMPORTO	
U 1.01.00.00.000	3.422.202,16	
U1.03.02.12.000		

RIMBORSI CONVENZIONI	460.000,00
A DETRARRE	
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00
TOTALE SPESE	3.879.202,16
ENTRATE	
E 1+2+3+tari	17.957.705,94
A DETRARRE	
FCDE	24.329,48
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2022	737.727,00
TOTALE ENTRATE	17.192.649,46
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,56%
VALORE SOGLIA	23,40%
Scostamento 0,84%	

SPESE		2026
A SOMMARE	IMPORTO	
U 1.01.00.00.000	3.448.802,16	
U1.03.02.12.000		
RIMBORSI CONVENZIONI	460.000,00	
A DETRARRE		
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00	
TOTALE SPESE	3.905.802,16	
ENTRATE		
E 1+2+3+tari	17.957.705,94	
A DETRARRE		
FCDE	24.329,48	
RIMBORSI CONVENZIONI	3.000,00	
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2022	737.727,00	
TOTALE ENTRATE	17.192.649,46	
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,72%	

VALORE SOGLIA	23,40%
Scostamento 0,68%	

La programmazione del fabbisogno del personale è stata inserita nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 29/0/2024.

Per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente, tenuto conto delle cessazioni conosciute relative al prossimo triennio 2024-2026, dei limiti soglia previsti dalla normativa regionale e degli equilibri di bilancio che l'Ente è tenuto a rispettare, le assunzioni possibili e previste sono quelle indicate di seguito:

ANNUALITA' 2024

- Area Ambiente, Servizio informatico:
 - ❖ 1 Istruttore Informatico cat. C posizione economica C1;
 - ❖ 1 Istruttore Amministrativo cat. C posizione economica C1 mediante attivazione di progressione economica;
- Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio:
 - ❖ 1 Istruttore Amministrativo cat. C posizione economica C1;
 - ❖ 2 operai cat. B1 e B3;
- Area Servizi Finanziari:
 - ❖ Servizio Economato: 1 istruttore direttivo cat. D1 mediante attivazione di progressione economica;
 - ❖ Servizio Tributi: 1 istruttore direttivo cat. D1 mediante attivazione di progressione economica;
- 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;
 - ❖ prevedere il ricorso a contratti di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, lavoro accessorio, ecc...) solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale alle quali non sia possibile rispondere con il personale in servizio, sempre che vi sia compatibilità con le disponibilità finanziarie, di bilancio, con la normativa nazionale e regionale di riferimento relativa al contenimento della spesa di personale;
 - ❖ prevedere altresì il ricorso al reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti correlati all'assegnazione di contributi relativi ai bandi del PNRR.

ANNUALITA' 2025

- Area Servizi Finanziari:
 - ❖ Servizio Farmacia: 1 farmacista collaboratore D1;
- 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;
 - ❖ prevedere il ricorso a contratti di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, lavoro accessorio, ecc...) solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale alle quali non sia possibile rispondere con il personale in servizio, sempre che vi sia compatibilità con le disponibilità finanziarie, di bilancio, con la normativa nazionale e regionale di riferimento relativa al contenimento della spesa di personale;

- ❖ prevedere altresì il ricorso al reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti correlati all'assegnazione di contributi relativi ai bandi del PNRR.

ANNUALITA' 2026

- 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;
 - ❖ prevedere il ricorso a contratti di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, lavoro accessorio, ecc...) solo per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale alle quali non sia possibile rispondere con il personale in servizio, sempre che vi sia compatibilità con le disponibilità finanziarie, di bilancio, con la normativa nazionale e regionale di riferimento relativa al contenimento della spesa di personale;
 - ❖ prevedere altresì il ricorso al reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti correlati all'assegnazione di contributi relativi ai bandi del PNRR.

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

Premessa:

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*) prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano piani di azioni positive con l'obiettivo di *"rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le azioni positive costituiscono le misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La recente Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Tale direttiva, a oltre a rafforzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione sia diretta che indiretta, sul luogo di lavoro, sottolineando la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance.

Per effetto del D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, il Piano Triennale delle Azioni Positive previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 è ora assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La presente sezione si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cordenons per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità in attuazione delle disposizioni vigenti e individua le azioni che l'Amministrazione intende attuare nel triennio

2023-2025 volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempo di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere e disagio.

1. Dati sul personale, suddivisi per genere, età, livelli di inquadramento e tipo di presenza al 31.12.2023.

Tab. 1 .1 ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

		Inquadramento										
	Età	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. PLA	Cat. PLB	Cat. PLC	Dirigenti e Segretario	tot	% uomini	% personale sul complessivo
uomini	<30	0	0	1	0	1	0	0	0	2	7,14	2,35
	Da 31 a 40	0	1	0	1	3	0	0	0	5	17,86	5,88
	Da 41 a 50	0	1	3	0	0	0	0	0	4	14,29	4,71
	Da 51 a 60	0	7	1	4	3	0	0	0	15	53,57	17,65
	>60	0	1	0	0	0	1	0	0	2	7,14	2,35
	totale	0	10	5	5	7	1	0	0	28	100,00	32,94
% uomini	0,00	35,71	17,86	17,86	25,00	3,57	0,00	0,00	100,00			
		Inquadramento										
	Età	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. PLA	Cat. PLB	Cat. PLC	Dirigenti e Segretario	tot	% donne	% personale sul complessivo
donne	<30	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1,75	1,18
	Da 31 a 40	0	0	5	3	1	0	0	0	9	15,79	10,59
	Da 41 a 50	0	0	12	2	0	0	0	1	15	26,32	17,65
	Da 51 a 60	1	3	16	9	0	0	0	0	29	50,88	34,12
	>60	1	0	0	2	0	0	0	0	3	5,26	3,53
	totale	2	3	33	16	2	0	0	1	57	100,00	67,06
% donne	3,51	5,26	57,89	28,07	3,51	0,00	0,00	1,75	100,00			
Totale personale		2	13	38	21	9	1	0	1	85		
% personale complessivo		2,35	15,29	44,71	24,71	10,59	1,18	0,00	1,18			

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

		Tipo Presenza					
	Età	tempo pieno	Part time >50%	Part time <50%	tot	% uomini	% sul personale complessivo
uomini	<30	2	0	0	2	7,14	2,35
	Da 31 a 40	5	0	0	5	17,86	5,88
	Da 41 a 50	4	0	0	4	14,29	4,71
	Da 51 a 60	14	0	1	15	53,57	17,65
	>60	2	0	0	2	7,14	2,35
	totale	27	0	1	28	100,00	32,94
	% uomini	96,43	0,00	3,57	100,00		
		Tipo Presenza					
	Età	tempo pieno	Part time >50%	Part time <50%	tot	% donne	% sul personale complessivo
donne	<30	1	0	0	1	1,75	1,18
	Da 31 a 40	9	0	0	9	15,79	10,59
	Da 41 a 50	12	2	1	15	26,32	17,65
	Da 51 a 60	22	5	2	29	50,88	34,12
	>60	3	0	0	3	5,26	3,53
	totale	47	7	3	57	100,00	67,06
	% donne	82,46	12,28	5,26	100,00		
Totale personale		74	7	4	85		
% sul personale complessivo		87,06	8,24	4,71			

2. Obiettivi per il triennio 2024 - 2026

2.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la propria professionalità.

Azioni:

1. Programmare percorsi formativi con orari e modalità tali da non discriminare i dipendenti che usufruiscono della riduzione di orario.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione: realizzare almeno n. 1 corso

Beneficiari: 11 dipendenti con contratto di lavoro part time

2. Accogliere le richieste di smart working per conciliare i tempi di vita e lavoro e richieste di lavoro a tempo parziale

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione: Garantire una corretta gestione del lavoro in modalità telematica al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna

Conciliazione tempi di vita e di lavoro

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

Azioni:

1. Continuare a garantire forme di flessibilità e riduzione di orario per esigenze personali o familiari, in modo particolare per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione: Accogliere almeno il 50% delle richieste compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 24 marzo 2022. Il monitoraggio viene effettuato con la collaborazione dell'OIV e il Segretario Generale, i quali esaminano gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritengono opportune. Completato l'esame di tutti le Aree, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Area per eventuali scostamenti, si provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività, sulla base delle schede di valutazione adottate dall'ente. Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dall'OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le indagini di customer satisfaction, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati. Il Comune di Cordenons dovrà attivare monitoraggio adeguati in quanto ad oggi la soddisfazione qualitativa degli utenti che accedono ai servizi comunali non risulta oggetto di adeguata analisi e monitoraggio.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal settore personale. La presente sottosezione del PIAO 2024 -2026 verrà aggiornata annualmente.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.-

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai Responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto. D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe), strutture di vigilanza e audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegato al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback, in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame. Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i titolari di Posizione organizzativa i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno. Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, è stato aggiornato nel corso del 2024.

Al momento dell'adozione del presente PIAO, è in corso di definizione la proposta di nuovo regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative.

SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE

L'Ente fa e ha fatto ricorso al lavoro agile, secondo un sistema disciplinato all'interno della apposita sezione.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal Segretario Generale quale organo di vertice amministrativo dell'ente e dall'OIV per quanto di competenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto agli obiettivi di performance riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'ente così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Nell'anno 2024, il piano formativo dei dipendenti è stato positivizzato nella individuazione di appositi obiettivi di performance.

Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in queste fasi di prima applicazione, sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precipue modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio. In futuro, in un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell'attività dell'Amministrazione.