

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

UNIONE MONTANA

SPETTABILE

REGGENZA

DEI SETTE

COMUNI

2024/2026

*(ex art. 6 co. da 1 a 4 DL n.
80/2021, convertito con
modificazioni in Legge n.
113/2021)*

Approvato con Delibera di Giunta n. 21 del 09.04.2024



INDICE

PREMESSA.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	6
1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	31
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	42
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	48
3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE.....	48
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	51
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	83
4. MONITORAGGIO.....	89

PREMESSA

Il presente documento origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)*”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il PIAO ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della L. n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “*Piano tipo*”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, co. 6 *bis*, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii., le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione. Per l’anno 2024 il termine per l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato differito al 15 aprile.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, co.1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, co 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 25 del 27/12/2023.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con decreto 25 luglio 2023 ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, in particolare i principi contabili applicati allegati n. 4/1 e 4/2, specificando il ruolo del PEG e del PIAO all'intero ciclo di programmazione dell'Ente Locale.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni
Indirizzo: Piazzale Stazione, n. 1
Codice Fiscale: 84002730244
Partita IVA: 00881020242
Presidente: Oro Bruno
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 20.354
Telefono: 0424 462502
Sito internet: <https://www.reggenza.com>
Mail: info@reggenza.it
PEC: cmreggenza@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni mira a descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione.

L'Area della Spettabile Reggenza si colloca a ridosso della pianura veneta ed è delimitata ad est dalla Valsugana e ad ovest dalla Val d'Astico, a nord confina con la provincia di Trento ed a sud con la pianura vicentina. Comprende i Comuni di Asiago, Enego, Foza, Gallio, Lusiana Conco, Roana e Rotzo, e da questi prende il suo nome: "*Altopiano dei Sette Comuni*".

La superficie dell'area di complessivi 473,5 km² è formata da una conca centrale con un'altitudine media che si aggira intorno ai 1000 metri ed è delimitata verso Nord da un secondo altopiano che raggiunge i 2.300 metri di altezza, mentre verso Sud è racchiusa da una serie di colli che digradano verso la Pianura Padana.

L'Altopiano, grazie alle sue caratteristiche peculiari, dall'orografia del territorio alla morfologia e alle condizioni climatiche favorevoli, racchiude in sé una storia millenaria soprattutto nell'allevamento e nella gestione delle foreste.

Il turismo rappresenta un altro settore strategico per l'Altopiano su cui puntare al fine di valorizzare e rendere maggiormente accessibile il patrimonio naturale del territorio. Il settore turistico presenta un alto indice di attività produttiva con 32 addetti ogni 100 abitanti, si registra un aumento degli arrivi del 14%, ma un calo delle presenze del 31% a conferma della ridotta durata delle vacanze rispetto al passato.

A livello di attività produttive, il tessuto aziendale è composto quasi esclusivamente da imprese artigiane, gran parte delle quali ruotano attorno all'industria delle costruzioni che ha mantenuto le proprie posizioni in quanto legata al notevole sviluppo delle seconde case e delle relative necessità di manutenzione.

Dal punto di vista sociale l'Altopiano ha una popolazione di 20.151 abitanti con una densità abitativa di 45,86 ab/kmq (Istat 2023). La popolazione è maggiormente concentrata nei comuni della conca

centrale che raggruppano il 62,5% della popolazione, mentre la quota rimanente si distribuisce negli altri Comuni.

1.2 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, in ossequio a quanto riportato nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 25 del 27/12/2023, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 11 del 18/06/2021, l'organizzazione dell'Ente si uniforma ai criteri di buon andamento, efficacia, efficienza e imparzialità dell'azione amministrativa.

1.2.1 Struttura organizzativa

Con delibera di Giunta dell'Unione Montana n. 52 del 03 agosto 2017 successivamente modificata con delibere di Giunta n. 7 del 16.02.2018 e n. 28 del 20/03/2019 si è provveduto alla riorganizzazione della dotazione organica dell'Ente in sei aree funzionali:

- **Area Giuridico – Amministrativa** con competenze in materia di affari istituzionali, segreteria, organizzazione, istituti giuridici del personale, trasparenza e anticorruzione, affari legali e contenzioso, servizi sociali, Strategia Nazionale per le Aree Interne, privacy e associazionismo;
- **Area Economico – Finanziaria** con competenze in materia di attività fiscale, bilanci e contabilità – tesoreria, controllo di gestione, inventario, ricorso all'indebitamento;
- **Area Patrimonio Montano** con competenze in materia di rendicontazione alla Regione delle miglorie pascolive ordinarie e boschive, gestione delle deleghe L.R. 52/78 e L.R. 2/2020, gestione e rendicontazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta, aggiornamento del piano della viabilità silvo-pastorale dell'Altopiano, gestione attività raccolta funghi, consegna e riconsegna delle malghe dell'Altopiano dei Sette Comuni e delle malghe dell'unione Montana Astico; perfezionamento delle linee guida relative alla procedura per la concessione in uso precario delle malghe comunali gravate da Uso Civico;
- **Area Ambiente - Lavori Pubblici** con competenze in materia di gestione attività ambientali, gestione area archeologica, lavori pubblici, Protezione Civile, turismo, metanizzazione, sistema informatico e interventi strutturali patrimonio dell'Ente
- **Area S.U.A.P.** (Sportello unico attività produttive) con competenze in materia di gestione portale telematico www.impresainungiorno.gov.it, avvio e gestione procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, comprese istanze di telefonia mobile (D.Lgs. n. 259-2003), domande di A.U.A. e autorizzazioni di mezzi pubblicitari, avvio e gestione SCIA edilizie, avvio e gestione di C.I.L.A., effettuazione di conferenze di servizi;
- **Area Centrale Unica di Committenza** le cui funzioni sono attualmente sospese.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Presidente dell'Unione Montana, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, adottato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 25 del 27/12/2023 consultabile sul sito istituzionale dell'Unione Montana al link: <https://www.reggenza.com/ae00860/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120>

2.2 Performance

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'Unione Montana, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuta alla redazione di questa sezione. Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.Lgs. 67/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di

efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 (*ndr* Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare i seguenti obiettivi:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore	D.L. n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/202
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026 pubblicato sul sito dell'AgID
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e il Piano efficientamento	Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 <i>bis</i> , comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità (AGID)
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale delle azioni positive

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico, in continuità con il DUP.

La sottosezione della performance si articola in:

- **Obiettivi trasversali** assegnati ai Responsabili e a tutti i dipendenti delle singole Aree e in tal caso misurati a livello complessivo;
- **Obiettivi gestionali** assegnati ai Responsabili d'Area in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa.

Gli **obiettivi trasversali** sono considerati di rilevanza strategica e misurano i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, verificando la performance dell'Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente.

Al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, è importante alimentare una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento di obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei Responsabili d'Area mentre gli obiettivi comuni misurati a livello

di singola Area avranno riflessi che ricadranno sulla performance delle strutture coinvolte nella realizzazione.

Di seguito si riportano gli **obiettivi di performance trasversali** comuni per tutte le Aree dell'Unione Montana:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
1	Formazione del personale in materia di anticorruzione	Conoscenza dell'anticorruzione e dei rischi corruttivi da parte del personale dipendente	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) - Partecipazione ai corsi e test forniti dall'amministrazione da parte di tutti i dipendenti dell'area
2	Caricamento dati relativi alla propria area su Amministrazione Trasparente	Sito accessibile e trasparente secondo le previsioni ANAC e del D.Lgs. 33/2013	31/12/2024	Sito completo come attestato dall'OIV/RPCT ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013
3	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4-bis del D.L. 13/2023 e circolare n. 1/2024 Dipartimento della Ragioneria Generale e Dipartimento Funzione pubblica)	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, co. 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 pari a zero. - Indicatore del tempo medio di pagamento non superiore ai 30 giorni.
4	Sviluppo delle competenze	Formazione e aggiornamento del personale	31/12/2024	Sviluppo delle competenze digitali mediante la piattaforma Syllabus, il portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni

Gli **obiettivi gestionali**, invece, sono specificatamente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione Esercizio Finanziario 2024/2026, approvato con Delibera di Giunta n. 04 del 23/01/2024, che rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili

dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna Area:

- **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA**
- **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
- **AREA PATRIMONIO MONTANO**
- **AREA AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI**
- **AREA SPORTELLI UNICI ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SUAP**

RESPONSABILE: Chiara Irene Francavilla

ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Affari istituzionali
- Segreteria
- Organizzazione
- Istituti giuridici del personale
- Trasparenza e Anticorruzione
- Affari legali e contenzioso
- Servizi sociali
- Aree interne
- Privacy
- Associazionismo

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

AFFARI ISTITUZIONALI

L'attività consiste nel supporto al funzionamento degli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, al Presidente dell'Unione e del Consiglio, di concerto con il Segretario. Si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

SEGRETERIA

L'attività consiste nella gestione del protocollo generale in entrata e del protocollo in uscita dell'Area Giuridico Amministrativa. Si occupa della stipula delle polizze assicurative per l'Ente in coordinamento con l'operatore economico affidatario del servizio di brokeraggio assicurativo. Svolge attività di segretariato a favore degli organi istituzionali e gestisce il centralino e le relazioni con il pubblico.

ORGANIZZAZIONE

Supporta i processi di riorganizzazione interna dell'Ente.

ISTITUTI GIURIDICI DEL PERSONALE

L'attività consiste nell'adozione dei provvedimenti relativi alla gestione del personale a tempo determinato e indeterminato e nell'esperimento delle relative procedure di reclutamento (espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità). Si occupa della programmazione delle risorse umane e dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente.

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

L'attività consiste nella predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad oggi incluso nel PIAO, e nell'espletamento di tutti gli adempimenti connessi. Inoltre si occupa della regolare tenuta della sezione Amministrazione Trasparente di competenza, fungendo da impulso alle altre Aree per le relative pubblicazioni e per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Gestione del contenzioso dell'Ente in sede giudiziale e in sede stragiudiziale.

SERVIZI SOCIALI

L'Unione Montana ha ricevuto la delega della funzione fondamentale *“Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione”* da parte dei Comuni di Foza, Rotzo ed Enego.

Adotta i provvedimenti relativi ad eventuali contributi a favore di istituzioni scolastiche e soggetti che si occupano di assistenza sociale (sportello badanti) e organizza i soggiorni climatici per anziani.

PNRR - “STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE – LINEA DI INTERVENTO 1.1.1 POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITÀ”

L'Unione Montana, in qualità di Soggetto Capofila dell'Area Interna Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, nel 2022 ha presentato tre domande di finanziamento a valere sull'avviso del PNRR, Missione n. 5 “Inclusione e Coesione” del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: “Interventi speciali per la coesione territoriale” – Investimento 1: “Strategia Nazionale per le Aree Interne – Linea di intervento 1.1.1 Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Con Decreto del Direttore Generale n. 440 del 9 dicembre 2022 è stata approvata la graduatoria delle domande “ammesse e idonee”, con le seguenti risultanze:

1. “POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO - ASSISTENZIALE” – Ammesso per l'intero importo di € 984.955,00;
2. “REALIZZAZIONE DI LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA SEDE DELLO SPORTELLO PER LA CONSULENZA SOCIALE E RELATIVI SERVIZI” – Idoneo per l'intero importo di € 732.070,00;
3. “RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE MUSEALE” – Non Ammesso per punteggio inferiore alla soglia minima di 30;

Nel corso del 2024 saranno concluse le procedure di gara avviate nell'anno 2023 per la realizzazione del progetto di cui al punto 1 e prenderanno avvio i relativi contratti.

STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE

L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, tramite la scheda d'intervento n. 20 “Attività a supporto del monitoraggio e della rendicontazione della strategia” della Strategia Nazionale per le Aree Interne, si pone l'obiettivo di rafforzare la capacità di governance locale nella fase attuativa della Strategia, garantendo la completa attuazione degli interventi previsti nell'Accordo di Programma Quadro.

In qualità di Soggetto Capofila, l'Unione Montana si occupa dell'attività di assistenza e supporto nei confronti dei Soggetti Attuatori, sia relativamente all'attivazione delle procedure di appalto e convenzioni che nell'elaborazione della rendicontazione delle spese sostenute, assicurando la partecipazione attiva degli Amministratori Locali e garantendo un efficace ed efficiente monitoraggio delle attività previste dalla Strategia d'Area.

In ossequio alle previsioni dell'Accordo di Programma Quadro della Regione del Veneto del gennaio 2019, l'Unione Montana ha provveduto alla selezione di due figure da assegnare all'Ufficio tecnico Strategia Aree Interne" composto da:

- un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile esperto in gestione e rendicontazione dei fondi europei, assunto in data 01.07.2021 a tempo parziale (18 ore) e determinato (24 mesi) e con conversione a 36 h settimanali a partire dal 01.08.2022, al fine di garantire il corretto espletamento di tutte le incombenze legate al supporto dei Soggetti Attuatori.
- un Istruttore Tecnico Geometra esperto in gestione e rendicontazione dei fondi europei, assunto in data 16.05.2022 a tempo parziale (24 ore) e determinato e con conversione a 36 h settimanali a partire dal 01.09.2022.

Le attività della scheda intervento n. 20 nel corso del 2023 si sono concretizzate tramite l'assolvimento di attività informativa e assistenziale sia a distanza che presso le singole sedi dei Soggetti Attuatori, con particolare riferimento agli Enti che presentano particolari difficoltà e ritardi nella rendicontazione e nella realizzazione degli interventi, al fine di garantire una piena partecipazione e il costante collegamento con le strutture regionali interessate.

L'Ufficio tecnico Strategia Aree Interne sta assicurando il pieno raccordo con i referenti regionali e sta assistendo tutti i Soggetti Attuatori nelle seguenti azioni:

- compilazione delle schede di monitoraggio bimestrali;
- rendicontazione dei lavori svolti e delle spese sostenute, in ottemperanza alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO), garantendo supporto e aiuto nella compilazione della documentazione da trasmettere alla SRA e alla SGCM. In particolare si è provveduto ad elaborare modelli di documentazione da utilizzare per l'avanzamento delle richieste di acconti su rendicontazioni intermedie ed erogazioni del saldo finale;
- assistenza nell'attivazione di procedure d'appalto e nel coordinamento delle attività da svolgere, al fine di assicurare la completa realizzazione di tutti gli interventi inseriti nell'Accordo di Programma Quadro.

Il termine della Scheda 20 è stato prorogato fino al 31.12.2024.

PRIVACY

Adozione di tutti i provvedimenti in materia di tutela della privacy, in collaborazione con il Data Protection Officer (predisposizione informative, regolare tenuta del registro trattamento dati).

ASSOCIAZIONISMO

Adozione di tutti i provvedimenti riguardanti le Associazioni (patrocini e utilizzo sale).

RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	4
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Telefoni	4
Sedie	4
Tavoli ufficio	4

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Adozione del Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	Approvazione tempestiva del Regolamento con deliberazione di Giunta	01/03/2024	Approvazione della deliberazione di Giunta entro il 01.03.2024	Adozione della deliberazione di Giunta entro il 31.1.2024
2	Adozione del Regolamento per gli incentivi tecnici di cui al D.Lgs. 36/2023	Approvazione tempestiva del Regolamento con deliberazione di Giunta	31/03/2024	Approvazione della deliberazione di Giunta entro il 31.03.2024	Adozione della deliberazione di Giunta entro il 29.02.2024
3	Rendicontazione tramite Regis del progetto PNRR "Potenziamento del servizio di assistenza domiciliare socio assistenziale" CUP F11J22000080007	Aggiornamento tempestivo Regis	31/12/2024	Aggiornamento piattaforma Regis entro il decimo giorno di ogni mensilità	
4	Monitoraggio Strategia Aree Interne	Garantire nelle tempistiche richieste tutti i monitoraggi richiesti per la Scheda n. 20 (obbligatorie e facoltative)	31/12/2024	n. 3 monitoraggi	n. 6 monitoraggi

INDICATORI DI ATTIVITÀ Area Giuridico Amministrativa:

INDICATORI
Tempistica di adozione delle deliberazioni di approvazione del Regolamenti
Numero di aggiornamenti su piattaforma Regis
N° monitoraggi della Scheda n. 20

N° di dipendenti che hanno partecipato al corso in materia di prevenzione della corruzione di e trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario Amministrativo	D1	36 h/sett.
Istruttore amministrativo contabile	C4	18 h/sett.
Istruttore tecnico (Aree Interne - tempo determinato)	C1	36 h/sett.

RESPONSABILE: Gloria Martini

ATTIVITA' DEL SERVIZIO -ELENCO SINTETICO:

- Attività fiscale: gestione IVA, fatturazioni (in caso di servizi rilevanti iva)
- Bilanci e contabilità - tesoreria
- Controllo di Gestione
- Inventario
- Ricorso all'indebitamento
- Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

ATTIVITÀ FISCALE

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- versamenti mensili per IRAP;
- predisposizione denunce annuali (770, IRAP e UNICO);

BILANCI E CONTABILITÀ - TESORERIA

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito continuo agli uffici per controllo versamenti.
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per la relazione revisionale e programmatica;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture in arrivo e smistamento agli uffici;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.

CONTROLLO DI GESTIONE

Costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

INVENTARIO

Tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio:

- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;
- conservazione e gestione delle opere pubbliche ai fini dell'Inventario e del Conto del Patrimonio, ovvero registrazione dell'opera (quadro economico), dei provvedimenti collegati, dei pagamenti, dello stato finale e inserimento nel conto del patrimonio.

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

L'attività consiste:

- procedimenti di acquisizione ed accensione di investimenti a seguito della loro previsione nel bilancio e dell'approvazione dei provvedimenti propedeutici (quale il progetto definitivo);
- gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione, richieste di novazioni soggettive o oggettive qualora necessario ed eventuali richieste di riduzioni.

RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Telefoni	2
Sedie	4
Tavoli ufficio	2

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2024	Approvazione rendiconto prima del termine	05/04/2024	<70% 5 gg. dopo il 05/04	100% 5 gg. prima del 05/04
2	Approvazione del Bilancio 2025 entro la fine dell'anno anche qualora vi sia la proroga	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2024	Approvazione del bilancio con deliberazione di Consiglio entro il 31/12/2024	Approvazione del bilancio con deliberazione di Giunta entro il 10/12/2024

3	Pagamenti fatture entro la data di scadenza	Non dovere costituire il fondo di garanzia dei debiti commerciali	31/12/2024	Pagamenti effettuati con media di 33 giorni	Pagamenti al di sotto della media dei 30 giorni
---	---	---	------------	---	---

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

INDICATORI
N° Impegni spesa
N° Mandati
N° Accertamento entrate
N° Reversali
N° Fatture registrate
N° Fatture emesse
N° mutui gestiti
N° variazioni al bilancio
N° prelievi dal fondo di riserva
N° variazioni di peg

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario amministrativo contabile	D1	36 h/sett.
Istruttore amministrativo contabile	C4	18 h/sett.

RESPONSABILE: Laura Veronese

ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Rendiconto alla Regione o/e all'ente delegante delle Migliorie Pascolive-Boschive ordinarie e aggiunte;
- Gestione interventi relativi a L.R. 52/78, L.R. 97/1994, L.R. 40/2012, L.R. 2/2020, Fondi Vaia, Contributo FOSMIT, Contributo Fondo per la Montagna, inclusa la progettazione degli interventi ambientali su delega dei comuni dell'Altopiano e dei comuni dell'Unione Montana Astico convenzionata;
- Gestione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- Rendiconto delle attività;
- Esecuzione procedure ai fini della fornitura delle materie prime e noli necessari all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta;
- Aggiornamento del Piano della Viabilità Silvo Pastorale dell'Altopiano;
- Gestione attività raccolta funghi e predisposizione documentazione necessaria per la raccolta dei tartufi;
- Consegna e riconsegna delle malghe e aggiornamento del Disciplinare Tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani e supporto ai malghesi;
- Organizzazione e gestione della procedura per il mantenimento della certificazione di gruppo dei pascoli delle malghe dell'Altopiano dei Sette Comuni e inizio procedura per la certificazione degli ecosistemi;
- Preparazione documentazione per il taglio/sistemazione dei boschi in capo all'IEPM;
- Accoglienza e formazione eventuali stagisti dall'Università di Padova.

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

RENDICONTO ALLA REGIONE E/O ENTI DELEGANTI DELLE MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE E BOSCHIVE

L'attività consiste nella stesura dei Modelli A Previsione-B Consuntivo-C Raffronto, per la verifica di utilizzo del 10% dell'introito dei comuni dalla concessione delle malghe e del 10% dell'introito dei comuni dalle utilizzazioni pascolive e boschive.

GESTIONE INTERVENTI RELATIVI A L.R. 52/78, L.R. 97/1994, L.R. 40/2012, L.R. 2/2020, FONDI VAIA, CONTRIBUTO FOSMIT, CONTRIBUTO FONDO PER LA MONTAGNA

L'attività consiste:

- Accordi con i comuni inerenti interventi urgenti e necessari di manutenzione ordinaria e straordinaria alle malghe, al patrimonio ambientale silvo pastorale e alla viabilità silvo pastorale;
- Accettazione deleghe e impegni delle spese;
- Progettazioni (incluse relazioni per vincolo paesaggistico e VINCA screening previsti per opere in ZSC) e trasmissione dei progetti ai comuni (le progettazioni vengono eseguite se necessario previo sopralluogo in malga con il personale dell'ULSS);
- Verifica delle autorizzazioni all'esecuzione delle opere/interventi;

- Programmazione dei lavori (tempistica) e organizzazione della logistica (numero di operai, squadre, mezzi e magazzino);
- Affidamento di eventuali lavori/servizi a ditte esterne;
- Acquisto nuovi mezzi per l'ente.

GESTIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

- Ricerca personale tramite selezione;
- Gestione patentini-corsi (utilizzo trattore e altri mezzi come terna/mini escavatore, montaggio ponteggi, corso lavoratori, corso sicurezza, corso anti incendio, patentino per lavori in quota, utilizzo piattaforme, etc...);
- Organizzazione visite mediche per operatori;
- Organizzazioni squadre a seconda della tipologia dei lavori e delle capacità degli operatori;
- Direzione lavori e controllo cantieri;
- Controllo sicurezza.

RENDICONTO DELLE ATTIVITÀ

- Redazione relazione finale dei lavori, rendicontazioni finali ed elenco delle spese sostenute, certificati di regolare esecuzione;
- Liquidazione fatture.

FORNITURA MATERIE PRIME E NOLI NECESSARI AI FINI DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

L'attività consiste in indagini, gare, affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture necessarie per i lavori in amministrazione diretta (materiali edili, ferramenta, pali castagno, noli mezzi, lattoneria, inerti, calcestruzzo, carburante, parcheggio auto, DPI, materiale per cassette pronto soccorso, visite mediche, etc...).

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA VIABILITÀ SILVO PASTORALE DELL'ALTOPIANO

La L.R. 14/92 "Disciplina della viabilità silvo pastorale" prevede che ogni anno l'Unione Montana provveda all'aggiornamento del piano della Viabilità Silvo Pastorale (vie di penetrazione alle aree boschive e pascolive):

- Richiesta ai comuni in merito alle nuove strade da inserire al piano o strade di futura realizzazione;
- Inserimento dei dati dei tratti della viabilità su file Excel;
- Inserimento su cartografia GIS (georeferenziato);
- Approvazione degli aggiornamenti.

GESTIONE ATTIVITÀ RACCOLTA FUNGHI

- Definizione delle disposizioni per la stagione 2024;
- Affidamento lavoro di stampa permessi raccolta funghi (giornalieri, mensili, annuali);
- Accordo/convenzioni con guardie volontarie;
- Stipula convenzione con i soggetti distributori delle abilitazioni e successiva Determinazione;
- Rilascio dei permessi ai soggetti distributori ed eventuali privati richiedenti;
- Costante controllo dei versamenti da parte dei distributori per la somma corrispondente ai permessi rilasciati di volta in volta o dei permessi venduti;

- Rendiconto a fine stagione con ciascuno dei soggetti distributori;
- Rendiconto complessivo e liquidazione degli aggi e delle cauzioni inizialmente versate;
- Predisposizione documenta per la raccolta tartufi.

CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE MALGHE

- Accordi con Regione inerenti le richieste relative alle modifiche dei carichi delle malghe o variazioni del periodo monticatorio e sopralluoghi quando necessari;
- Sopralluogo in malga con i rappresentanti dei singoli comuni;
- Stipula dei verbali con la stesura dei lavori ordinari e straordinari a carico dei malghesi;
- Studio delle erbe infestanti e del metodo per diminuirne la presenza e diffusione anche tramite relazioni con l'Università;
- Sopralluogo alla fine della stagione monticatoria in ogni malga per la verifica dei lavori svolti;
- Predisposizione e trasmissione ai comuni delle eventuali proposte di sanzione;
- Aggiornamento Disciplinare tecnico Economico per l'utilizzo dei pascoli montani.

PREDISPOSIZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA PER LA CERTIFICAZIONE DI GRUPPO DEI PASCOLI DELLE MALGHE DELL'ALTOPIANO DEI SETTE COMUNI

La certificazione di gruppo prevede un sistema di controllo interno elaborato e applicato dal Gestore del gruppo, Unione Montana, oltre ad un controllo esterno svolto da un Organismo di Certificazione. L'area Patrimonio Montano dell'Unione, dopo il primo anno di lavoro che ha portato al rilascio della prima certificazione di entrata nel periodo transitorio da parte dell'ente certificatore Valoritalia, deve procedere con le attività richieste per ottenere la certificazione bio effettiva prevista dal reg. UE 2018/848 e relativi atti delegati.

RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	4
Calcolatrici	4
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	4
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	4
Sedie	4
Tavoli ufficio	4

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO

1	Esecuzione dei lavori delegati in programma per la stagione 2023	Soddisfazione degli enti deleganti	31/12/2024	50% delle deleghe affidate	80% delle deleghe affidate
2	Realizzazione degli acquisti/investimenti previsti nella sezione in conto capitale capp. 462 (Fosmit 2022) e 605	Utilizzo completo contributi	31/12/2024	Solo affidamento	Acquisizione dei beni/forniture/lavori ultimati
3	Chiusura deleghe anni 2022 e precedenti	Recupero importi a fine lavori. Migliore gestione economica	31/12/2024	50% degli importi al 01/01/2024	80% importi al 01/01/2024

INDICATORI DI ATTIVITÀ Area patrimonio montano:

INDICATORI
N° malghe gestite
Importo permessi funghi accertati
N° permessi funghi mensili
N° permessi funghi settimanali
N° permessi funghi giornalieri
N° deleghe boschive per l'anno
N° deleghe pascolive per anno

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario tecnico	D2	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	C1	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	C5	36 h/sett.
Istruttore tecnico geometra	C1	36 h/sett.
Istruttore tecnico in convenzione	C3	18 h/sett.

RESPONSABILE: Mirko Carollo

ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Gestione attività ambientali
- Gestione area archeologica (Bostel)
- Lavori pubblici
- Protezione civile
- Turismo
- Metanizzazione
- Sistema informatico
- Interventi strutturali patrimonio dell'Ente

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

GESTIONE ATTIVITÀ AMBIENTALI

GESTIONE POST OPERATIVA DISCARICA BAKTALL

Il servizio si sostanzia nella gestione post operativa della discarica Baktall in Comune di Gallio, nella quale sono stati conferiti dal 1985 al 2001 i rifiuti solidi urbani prodotti nell'Altopiano.

La gestione è iniziata dopo che, nel 2004 l'Amministrazione Provinciale di Vicenza ha rilasciato la relativa autorizzazione ed ha approvato la perizia di assestamento prevista dalla nuova normativa in materia di discariche, documento che costituisce il supporto alla gestione per tutto il periodo di riferimento, ovvero per 30 anni, fino al 2033.

Tale documento fissa le modalità gestionali e di controllo che l'Unione Montana, in qualità di titolare dell'autorizzazione, deve espletare in questo arco di tempo.

Sulla base di quanto premesso, le attività che l'ufficio deve svolgere sono le seguenti:

- monitoraggio continuo dell'impianto di captazione e stoccaggio del percolato, in dipendenza dalle condizioni meteorologiche;
- prelievo periodico e smaltimento del percolato, previa procedura di affidamento ad operatore economico specializzato;
- monitoraggio settimanale dell'impianto di captazione e combustione del biogas, dell'integrità della recinzione, dell'assestamento della copertura, etc;
- effettuazione, a seguito di procedura di affidamento ad operatore esterno, di analisi semestrali sul percolato, sulle acque sotterranee, sulle emissioni in atmosfera e sul biogas, secondo il piano di monitoraggio approvato;
- rilevamenti topografici periodici dell'area;
- manutenzione delle opere e dei presidi, compreso l'impianto di captazione e combustione del biogas e l'impianto di captazione e stoccaggio del percolato;
- manutenzione della copertura vegetale con relativi periodici sfalci;
- cura delle relazioni con ARPAV e Provincia;
- tenuta dei registri di carico e scarico, dei quaderni di manutenzione, dei quaderni di registrazione, dei formulari di trasporto rifiuti;
- compilazione e trasmissione annuale del modello MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- Periodica rendicontazione delle spese sostenute alla Provincia di Vicenza.

PIANO MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS)

La strategia d'Area dell'Unione Montana prevede, tra gli interventi da mettere in atto, la riorganizzazione sostenibile della mobilità dell'area dell'Altopiano, che nella prima fase si esplica attraverso la redazione del PUMS, (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile), completo di VAS e VINCA. Nel 2021 è stato affidato l'incarico professionale ad uno studio specializzato, con il supporto del quale si sono intraprese, sotto la regia dell'Ufficio ed in coordinamento con i vari soggetti interessati, i vari passi procedurali necessari alla redazione ed approvazione del PUMS:

- Definizione del gruppo interdisciplinare/interistituzionale di lavoro;
- Predisposizione del quadro conoscitivo;
- Avvio del percorso partecipato;
- Definizione degli obiettivi;
- Costruzione partecipata dello scenario di Piano;
- Valutazione ambientale strategica (VAS);
- Adozione del Piano e successiva approvazione;
- Monitoraggio.

Nel corso del 2024 si prevede di proseguire e concludere l'iter di cui sopra, pervenendo all'adozione/approvazione del PUMS e alla relativa rendicontazione.

LAVORI PUBBLICI

L'ufficio, partendo dai fabbisogni dell'ente e dei Comuni, provvede alla pianificazione e realizzazione di lavori pubblici.

In particolare vengono svolte le seguenti attività:

- redazione, approvazione e pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche
- ricerca, richiesta, gestione di contributi di derivazione regionale, GAL, PSR, nazionale.
- progettazione interna e direzione lavori delle opere meno complesse.
- affidamento all'esterno, eventualmente mediante gare, della progettazione e della direzione lavori delle altre opere
- verifica e validazione dei progetti
- acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni espletamento delle procedure di affidamento dei lavori
- gestione dell'esecuzione dei lavori, approvazione delle modifiche al contratto, approvazione degli stati d'avanzamento, proroghe, anticipazioni, etc..
- Rendicontazione delle spese sostenute
- compilazione e trasmissione schede di monitoraggio periodiche e comunicazioni varie (MOP – monitoraggio opere pubbliche), monitoraggi sul sistema ANAC
- pubblicazioni previste dalle norme

CENTRO INFORMATICO

L'Ufficio gestisce il centro elettronico dell'ente, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, sovrintendendo a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:

- mantenimento – adeguamento del sito istituzionale con relative caselle mail e dei siti tematici
- mantenimento – adeguamento dei servizi relativi ai software gestionali Halley a al relativo cloud service
- mantenimento – adeguamento del servizio di connessione dati

- mantenimento – adeguamento del servizio di pec
- mantenimento – adeguamento servizi IP
- mantenimento – adeguamento del servizio di cloud computing IaaS per il server dati dell’ente, in aderenza al principio del Cloud first enunciato nel “Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione”
- acquisizione e mantenimento di software – hardware per l’attività dell’ente
- telefonia VOIP

Con decreto n. 9 del 06/07/2021 il Responsabile dell’Area Ambiente – Lavori Pubblici è stato inoltre nominato Responsabile per la transizione al digitale, figura introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 di modifica al CAD, che svolge le seguenti funzioni:

- l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all’interno dell’amministrazione, del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale.

TURISMO

PROGETTO DI AMMODERNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLA SALA DELLE TELE PER LA REALIZZAZIONE DELL’UFFICIO TURISTICO TERRITORIALE E LA REALIZZAZIONE DEL PORTALE WEB DEL SITO DI DESTINAZIONE TURISTICA - € 130.000,00

A seguito della presentazione della domanda di finanziamento n. 5316289 in data 14/06/2022 a valere sul bando pubblico approvato nell’ambito del PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE 2014 - 2020 F.A.R.E MONTAGNA – Filiere ed identità rurale – elementi di crescita della destinazione Montagna Vicentina - Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo - Intervento 7.5.1 “Infrastrutture e informazione per lo sviluppo sostenibile nelle aree rurali”, l’Unione Montana ha assunto una posizione utile nella graduatoria territoriale e pertanto è stato concesso il relativo finanziamento di € 86.549,85, come comunicato con nota di AVEPA prot. n. 223594/2022 del 10/11/2022.

Nel corso del 2023 è stato avviato il suddetto intervento, con l’obiettivo di concluderlo nel 2024 entro i termini assegnati da AVEPA.

CONTRIBUTI LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 14/06/2013 “SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DEL TURISMO VENETO” ART. 48 BIS

La legge Regionale di cui sopra prevede all’art. 48 bis comma 3 che “le funzioni amministrative relative alla realizzazione e gestione dei sentieri alpini, nonché alla sorveglianza e manutenzione dei bivacchi fissi alpini spettano alle Unioni Montane.

Il medesimo articolo, al comma, prevede che “la Giunta regionale, al fine di garantire l’utilizzo efficiente e in sicurezza di un’adeguata rete di sentieri alpini, vie ferrate, sentieri attrezzati e bivacchi fissi alpini, disciplina i criteri e le modalità per sostenere interventi di sorveglianza e manutenzione, mediante trasferimenti alle unioni montane di risorse finanziarie annue per la concessione di

contributi, nella misura massima del 100 per cento della spesa ammissibile, sulla base di programmi proposti dalle stesse”.

A tal fine l’Unione Montana gestisce tali fondi ripartendoli alle Sezioni CAI in seguito alla dimostrazione dei lavori eseguiti.

OGD MONTAGNA VENETA

A seguito dell’Istituzione dell’OGD “Montagna Veneta”, l’Unione Montana svolge nella prima fase di avviamento un ruolo di coordinamento e di gestione amministrativa, fino alla definizione e al trasferimento di tutte le attività ad un soggetto appositamente designato (es. Fondazione).

Grazie ad un contributo di € 80.000,00 assegnato dalla Camera di Commercio di Vicenza su un importo progettuale di € 168.800,00 e al cofinanziamento dei Comuni aderenti, sono state espletate nel 2023 svariate attività promozionali che dovranno essere rendicontate entro il 30/04/2024.

Oltre a tali risorse i Comuni hanno impegnato ulteriori fondi per altre attività non ricomprese nel progetto finanziato, sempre gestite nell’ambito dell’Ufficio.

Nel corso del 2024, considerato che non risulta ancora costituito un soggetto designato alla gestione dell’OGD, proseguirà l’attività di gestione da parte dell’Unione Montana.

PROTEZIONE CIVILE

Con deliberazione di Consiglio dell’Unione Montana n. 12 del 13/11/2020 è stato stabilito di approvare ed accettare la prosecuzione dell’esercizio in forma associata della funzione fondamentale “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”; nel 2023, grazie ad un contributo richiesto e assegnato dalla Regione Veneto, pari ad € 11.000,00, e a seguito di cofinanziamento dei Comuni, è stato possibile procedere con l’affidamento del servizio di aggiornamento/redazione dei piani di protezione civile comunali e intercomunale, da adottare e rendicontare nel 2024.

RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell’Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				MINIMO	MASSIMO
1	Gestione post operativa discarica Baktall – prosecuzione con standard attuali	Corretta gestione, nel rispetto delle normative ambientali e delle prescrizioni previste nell’autorizzazione prov.le	31/12/2024	segnalazione di irregolarità da parte dei soggetti preposti ai controlli	Mancata segnalazione di irregolarità da parte dei soggetti preposti ai controlli

2	Lavori di Ripristino straordinario della viabilità silvo pastorale e interpodereale nelle aree danneggiate dall'evento del 29-30 ottobre 2018 dell'Altopiano dei Sette Comuni	Approvazione progetto/Affidamento lavori	31/12/2024	Approvazione progetto	Affidamento lavori entro il termine previsto e comunque entro il 31/12/2024
3	Redazione del Piano di Protezione Civile Intercomunale	Elaborazione del Piano nel rispetto delle previsioni contrattuali e dei tempi previsti dal Bando Regionale	31/12/2024	Adozione del Piano	rendicontazione delle spese sostenute nei tempi previsti e comunque entro il 31/12/2024

INDICATORI DI ATTIVITÀ Area lavori pubblici:

INDICATORI
N° progetti approvati
N. Opere in corso
N° Interventi di manutenzione straordinari

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Funzionario tecnico	D2	36 h/sett.

RESPONSABILE: Tiziano Vescovi

ATTIVITA' DEL SERVIZIO - ELENCO SINTETICO:

- Gestione portale telematico www.impresainungiorno.gov.it
- Avvio e gestione procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, comprese istanze di telefonia mobile (D. Lgs. N. 259-2003, Codice delle comunicazioni elettroniche), domande di A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale) e autorizzazioni di mezzi pubblicitari
- Avvio e gestione SCIA edilizie di cui all'articolo 19 della Legge n. 241/1990; avvio e gestione di C.I.L.A. (Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata)
- Effettuazione di Conferenze di Servizi
- Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ:

GESTIONE PORTALE TELEMATICO WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT :

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

- ricezione di pratiche riguardanti il settore produttivo mediante il portale www.impresainungiorno.gov.it e loro invio al Comune e/o altri Enti terzi (Istanze di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, Procedimento Unico, di cui al D. Lgs. n. 259/2003, istanze di cui al Codice delle comunicazioni elettroniche, di A.U.A., Autorizzazione Unica Ambientale, e di autorizzazioni di mezzi pubblicitari)

AVVIO E GESTIONE PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL D.P.R. 160/2010, COMPRESI Istanze di TELEFONIA MOBILE (D. LGS. N. 259-2003, CODICE DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE), DOMANDE DI A.U.A. (AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE) E AUTORIZZAZIONI DI MEZZI PUBBLICITARI

L'attività consiste:

- richiesta alla ditta di eventuale documentazione mancante; inoltre alla Ditta di pareri degli Enti terzi o di richieste di integrazioni; inoltre agli Enti terzi delle integrazioni pervenute dalla ditta; inoltre alla ditta e al Comune del provvedimento del SUAP conclusivo del procedimento, o del diniego;
- rilascio avvenuto di Provvedimento Conclusivo (o di A.U.A. o di autorizzazioni di mezzi pubblicitari) l'attività prosegue con la gestione dell'invio agli enti terzi di comunicazioni da parte della ditta di inizio lavori, di fine lavori, di SCIA di agibilità, di denuncia di opere in cemento armato e/o acciaio; per tutte queste istanze il SUAP deve gestire la relativa trasmissione di eventuali richieste di integrazioni degli enti terzi alla ditta e delle integrazioni della ditta ad essi.

AVVIO E GESTIONE SCIA EDILIZIE DI CUI ALL'ARTICOLO 19 DELLA LEGGE N. 241/1990; AVVIO E GESTIONE DI C.I.L.A.

- Invio alla ditta, entro 30 giorni dalla presentazione, della richiesta di conformazione dell'attività da parte del Comune; ad integrazione avvenuta, e nel caso di parere negativo del Comune, invio alla ditta dell'eventuale divieto del SUAP alla ditta di prosecuzione dell'attività;

- Nel caso di archiviazione positiva di SCIA o CILA, anche per esse l'attività del SUAP prosegue con la gestione della trasmissione al Comune delle comunicazioni di fine lavori, delle relative SCIA di agibilità, delle denunce di opere in cemento armato e/o acciaio; per tutte queste istanze il SUAP come visto sopra deve gestire la relativa trasmissione di eventuali richieste di integrazioni degli enti terzi alla ditta e delle integrazioni della ditta ad essi.

EFFETTUAZIONE DI CONFERENZE DI SERVIZI

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241; entro quindici giorni le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali; entro quarantacinque giorni le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento, cioè 45 giorni dall'indizione della Conferenza (90 giorni se è coinvolta anche la Soprintendenza per i Beni Culturali e il Paesaggio).

Pur tuttavia, visto comunque il perdurare da anni, ormai, della condizione di ritardo nell'evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie da parte degli uffici tecnici dei Comuni associati (per motivi di carenza di personale), si è sempre cercato di non aggravare il lavoro degli uffici dando dei termini perentori come quelli descritti qui sopra, poiché c'è sempre il rischio che scattino i termini del silenzio-assenso senza che il Comune abbia potuto visionare i progetti, di fatto rischiando il SUAP di autorizzare dei progetti che possono essere carenti di legittimità o con parametri edilizi-urbanistici errati, con prevedibili conseguenze di ricorsi contro il Comune e il SUAP da parte di terzi aventi interessi legittimi da difendere (es. proprietari confinanti) alla magistratura amministrativa (TAR o Consiglio di Stato o Presidente della Repubblica).

Pertanto il SUAP ha sempre atteso in questi anni i naturali tempi di risposta dei Comuni (che sono pur sempre i nostri Soci), eventualmente sollecitandoli nel caso di imminenti scadenze di emissione del Provvedimento Conclusivo del SUAP, nel caso di percezione di contributi economici pubblici da parte della ditta, e risultando così quasi mai rispettate le strette tempistiche di legge.

In definitiva: i tempi di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 dipendono dai tempi di emissione dei pareri edilizio-urbanistici definitivi dei Comuni.

RACCORDO TRA PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

DESCRIZIONE RISORSA	QUANTITÀ
Personal Computer	1
Calcolatrici	0
Stampanti	1
Telefoni	1
Sedie	4
Tavoli ufficio	3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO	
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO
1	Riduzione dei termini di conclusione del Procedimento Unico di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010	Emissione Provvedimento del SUAP Conclusivo del Procedimento Unico prima del termine (45 o 90 giorni).	31/12/2024	Entro la data del termine	10 giorni prima del termine
2	Azzeramento soccombenza del SUAP in eventuali ricorsi alla giustizia amministrativa	Evitare ritardi imputabili al SUAP nella conclusione dei procedimenti	31/12/2024	Ricorsi per fatti imputabili all'ufficio	Nessun ricorso per fatti imputabili all'ufficio

INDICATORI DI ATTIVITÀ Area S.U.A.P.:

INDICATORI
N° Provvedimenti finali del SUAP rilasciati
N° AUA rilasciate
N° Autorizzazioni pubblicitarie rilasciate
N° SCIA archiviate positivamente
N° CILA archiviate positivamente

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	ORE SETTIMANALI
Istruttore tecnico	D2	18h/sett.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la MISSION dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), si conferma e si riporta

integralmente di seguito la programmazione in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza** approvata con deliberazione di Giunta n. 05 del 23/01/2024:

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Analisi del contesto

Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti Art. 4 - Misure di prevenzione generale

Art. 5 - Settori/servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Art. 7 - Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 8 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

Art. 9 - Compiti dei dipendenti e dei capi settore/responsabili di servizio

Art. 10 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività e incarichi extra istituzionali (flussi comunicativi)

Art. 11 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 12 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Art. 13 - Compiti del nucleo di valutazione

Art. 14 - Responsabilità

Art. 15 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Art. 1 Oggetto

1. L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuandol'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017 e della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione altresì della delibera ultima 1064/2019.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante 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'articolo 7*

della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Unione mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno 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 e modificate a secondo delle risposte ottenute infase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera l'Unione Montana mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 1° e 2° Semestre 2017, da cui risulta che, con riguardo in particolare:

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente peraltro oggetto di una costante azione di ampliamento e ammodernamento. Le importanti infrastrutture insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali rappresentano significativi canali attraverso i

quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera “silente” l’economia legale. In tal senso si è anche espresso il Prefetto di Vicenza, Pietro Signoriello, che “nello svolgere brevi riflessioni sul tema dell’infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto provinciale vicentino” preliminarmente evidenzia che in termini di macro area regionale, “il Veneto: ha contribuito per il 9% al PIL italiano nel 2018; ai dati disponibili (2016, “Eurostat”), risulta essere la settima Regione dell’U.E. per valore aggiunto lordo del settore manifatturiero, l’ottava nel settore industriale e la decima in quello agricolo; presenta un “Indice di Apertura” (Openness Index), ossia il valore di esportazioni ed importazioni in rapporto al PIL, del 69% nel 2018 (ben superiore al valore nazionale pari al 50%), evidenziando un interscambio totale con l’estero nello stesso anno di 373 miliardi. Dopo le perdite percentuali elevate di quote di PIL conseguenti alla crisi pandemica, in atto la Regione, e in specie la provincia berica, sta facendo registrare una rapida ripresa nei comparti produttivi e nell’occupazione. Pare chiara in tale contesto l’attrattiva che questo sistema economico provinciale possa svolgere rispetto alle attenzioni del crimine organizzato sia orientato al riciclaggio di denaro sporco in impieghi nell’economia legale, sia preordinato a nuove occasioni di business”. Una peculiarità dell’imprenditoria veneta è rappresentata dalle piccole e medie imprese per circa tre quarti a dimensione familiare le quali nei momenti di particolare crisi economica come quello generato dall’attuale pandemia più facilmente soffrono la mancanza di liquidità. Questo potrebbe costituire un fattore di vulnerabilità alle infiltrazioni della criminalità organizzata nell’economia legale. Già da tempo il territorio regionale è risultato appetibile per le consorterie mafiose ed in particolare per la criminalità calabrese. Anche la delinquenza campana ha fatto rilevare nel corso degli anni la propria operatività con il tentativo da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI di riproporre in Veneto le medesime modalità d’azione adottate nella Regione d’origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio. Con riguardo alla criminalità pugliese a Verona è stata riscontrata l’esistenza di una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹³⁷ mentre per la commissione di “reati predatori” sarebbe anche emersa la presenza operativa di pregiudicati foggiani e brindisini. Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali mafiosi con investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente è stato confermato l’interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹³⁸. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano come tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall’ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico-finanziari e di truffe finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani che come confermato dalle investigazioni condotte nel semestre risultano attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

In conclusione anche il Veneto risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 23.02.2022 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Di seguito si riassume l'attuale organizzazione dei Servizi dell'Ente:

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

AREA LAVORI PUBBLICI

AREA SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA PATRIMONIO MONTANO

Art. 3 Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario³ è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Presidente a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve⁴:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Presidente ed al Consiglio comunale ed all'OIV.
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j. presentare, entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse.
- k. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei caposettore/responsabile di servizi etc;

- l. proporre, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione degli incarichi dei capo settore ed, in intesa con essi, dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- m. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- o. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p. Collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

Art. 4 Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DG n. 1 del 15.01.2014);

In merito all'istituto della Rotazione l'Unione, essendo un Ente di piccole dimensioni, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Art. 5 Settori/servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012;(PRB);
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti

- pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
 - i) controllo informatizzato della presenza (PRM);
 - j) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
 - k) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Ente (PRA);
 - l) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito, con riferimento alla nuova funzione fondamentale "servizi sociali associati" (PRM);
 - m) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
 - n) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

Art. 6 Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

L'Unione nel piano annuale di formazione⁹ previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

Nel piano di formazione si indica:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Ente;
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si prevede di attuare, come per l'anno 2021, un piano formativo "base" rivolto a tutti i dipendenti e un aggiornamento della formazione avanzata per tutti i Responsabili di Area.

Art. 7 Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione 10

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dall'Unione o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, (disciplinato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 35 del 12.05.2017);
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice approvato con DGC n. 1 del 15.01.2014;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute;
- e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;
- f) poiché la rotazione dei responsabili, viste le esigue dimensioni dell'Ente, non è attuabile, è prevista la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni, in particolare modo nella composizione delle commissioni di concorso;
- g) l'adesione al Protocollo di legalità sottoscritto 17 settembre 2019 dalle Prefetture della Regione del Veneto, dalla Regione Veneto, da ANCI Veneto in rappresentanza dei Comuni veneti e da UPI Veneto in rappresentanza delle Province del Veneto, come richiamato nel Piano di Prevenzione della corruzione 2020/2022.

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara.

L'Unione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a. il responsabile del procedimento;
- b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c. il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- d. l'ufficio dove può avere informazioni;
- e. la pec e l'indirizzo del sito internet.

Nel predetto sito internet dell'Ente, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Unione per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, L'Unione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo,
- e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012¹³ da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 8 Obblighi di trasparenza (flussi informativi) 14

La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico¹⁵, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire

mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

L'Unione Montana utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure di gara e ulteriore trasparenza dei procedimenti.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Art. 9 Compiti dei dipendenti e dei capi settore/responsabili di servizio ¹⁷ (flussi comunicativi)

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I capo settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancatorispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficiocompetente in ogni singola fase.

I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi lanecessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012);

I capo settore attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

I capo settore possono segnalare, entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta può riguardare:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative:

I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra istituzionali

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali dei dipendenti si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53.

Art. 11 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione

acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Art. 12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Art. 13 Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 14 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12,13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della

- corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

**Art. 15 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e
aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Allegato PTPCT - Tabella lista dei singoli procedimenti con individuazione responsabili e referenti per il rischio

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente prevenzione
Accesso agli atti	Area giuridico amministrativa per accesso consiglieri Ogni ufficio per accesso cittadini	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato	Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti con cessione di contratto di lavoro / convenzioni tra enti per comandi	Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutte le Aree	Responsabili di ogni Area	Responsabili di ogni Area	RPCT
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00	Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	RPCT
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00	Giuridico amministrativa, Lavori Pubblici, Patrimonio Montano	Responsabili di ogni Area	Responsabili di ogni Area	RPCT
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Concessione contributi	Area Giuridico Amministrativa e Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Giuridico Amministrativa e Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Giuridico Amministrativa e Responsabile Area Economico Finanziaria	RPCT
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	Area Giuridico Amministrativa e Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Giuridico Amministrativa e Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Giuridico Amministrativa e Responsabile Area Economico Finanziaria	RPCT
Denuncia di infortunio sul lavoro	Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	RPCT
Gestione portafoglio assicurativo	Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Procedimento disciplinare ed	tutti i Responsabili - UPD	tutti i Responsabili	tutti i Responsabili	RPCT

erogazione delle sanzioni				
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	Responsabile Area Giuridico Amministrativa	RPCT
Servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	RPCT
Servizi di ingegneria e architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	RPCT
Subappalto per lavori	Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	RPCT
Programmazione triennale lavori pubblici e biennale servizi e forniture	Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici	RPCT
Gestione attività legate alla raccolta funghi (convenzioni con soggetti titolati alla vendita dei permessi)	Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	RPCT
Attività di consegna e riconsegna malghe (verbali)	Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	RPCT
Deleghe di cui alle LL.RR. 52/78 e 2/2020 (convenzioni con i Comuni)	Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	RPCT
Gestione cantieri in amministrazione diretta	Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	Responsabile Area Patrimonio Montano	RPCT
Autorizzazioni pubblicitarie e A.U.A., Autorizzazione Unica Ambientale, autorizzazioni all'installazione delle infrastrutture di telecomunicazioni (D. Lgs. 259/2003), SCIA di telefonia.	SUAP	Reponsabile SUAP	Reponsabile SUAP	RPCT
Edilizia delle attività produttive: procedimenti ordinari edilizi di cui all'articolo 7 del D.P.R. 160/2010 (che si concludono con il rilascio da parte del SUAP di un Provvedimento	SUAP	Reponsabile SUAP	Reponsabile SUAP	RPCT

Conclusivo), le SCIA e le CILA.				
--	--	--	--	--

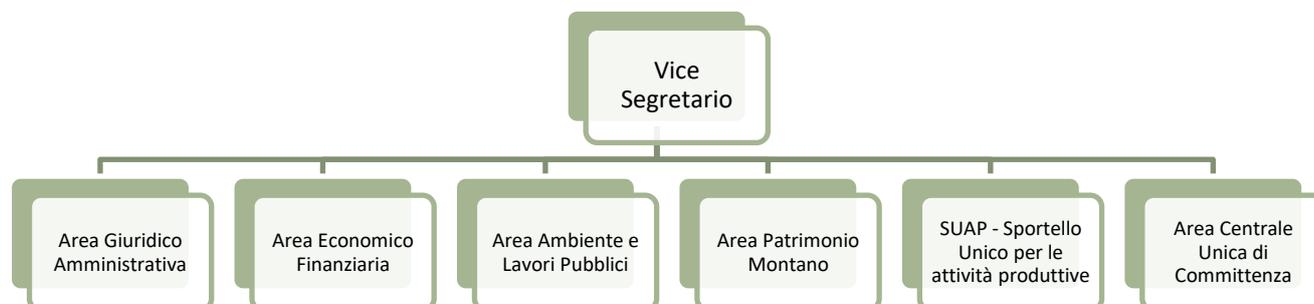
Allegato PTPCT - Tabella valutazione aree di rischio e azioni di prevenzione

Attività art. 4	Responsabilità	Tempestività azione:	Indicatori attuazione	Modalità di verifica di fattibilità	VALUTAZIONE RISCHI (Gf. Allegato 5 P.N.A.)									Allegato 3				
					VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO				
					1 evento probabile		1 evento probabile		2 o più eventi probabili	1 evento leggero	1 evento medio	1 evento grave		1 evento molto grave	Grado Probabilità	Costo Legale	Valore sociale	
					1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	1 evento probabile	
1) Interventi per regolare attività di gestione dei rifiuti a insorgenza (art. 36 d.lgs. 152/02) come modifica del comma 41 e 41 bis (L. 130/2017) Fasce: riduzione interventi Azioni: per la gestione rifiuti e controllo qualità per il rispetto della autorizzazione	Capo ufficio Nucleo Tutela Soprintendenza	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	2	2	1	3	0	2	1	1	2	3	11	7	77	
2) pubblica attività di controllo dell'attività di gestione dei rifiuti art. 36 del D.Lgs. 152/2002 Fasce: controllo Azioni: per la gestione rifiuti e controllo a campione	Totò (Soprintendenza) Ufficio (SIS)	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento pubblicazione	2	3	1	2	1	3	1	1	1	2	14	9	70	
3) pubblica attività di controllo dei rifiuti art. 36 del D.Lgs. 152/2002 Fasce: controllo Azioni: per la gestione rifiuti e controllo a campione	Capo ufficio Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento pubblicazione	2	3	1	1	1	2	1	1	1	2	10	5	66	
4) pubblica attività di controllo dell'attività di gestione dei rifiuti art. 36 del D.Lgs. 152/2002 Fasce: controllo Azioni: per la gestione rifiuti e controllo a campione	Capo ufficio Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento pubblicazione	2	3	3	2	1	2	3	1	0	2	16	6	66	
5) attività di gestione di autorizzazione di costruzione Fasce: autorizzazioni di costruzione, non completate o con irregolarità dichiarate, senza pubblicità opponibile Azioni: per la gestione rifiuti e controllo a campione verifica di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e responsabili previdenza	entro gli 60 gg	attività di griglia e dichiarazione controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	3	3	4	3	3	2	3	1	4	3	17	13	221	
6) attività di gestione di autorizzazione di costruzione per l'edilizia di lavoro, turismo e servizi, ai sensi del codice di condotta pubblica in materia di lavoro, turismo e servizi, ai sensi del decreto legislativo 11 agosto 2010, n. 76 Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade attività di gestione di autorizzazione di costruzione per l'edilizia di lavoro, turismo e servizi, ai sensi del codice di condotta pubblica in materia di lavoro, turismo e servizi, ai sensi del decreto legislativo 11 agosto 2010, n. 76 Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e SIP	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	2	3	4	3	3	2	3	1	3	3	20	14	221	
7) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e responsabili previdenza	entro gli 60 gg	attività di griglia e dichiarazione controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	2	3	3	3	4	2	3	2	4	3	19	12	221	
8) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e responsabili previdenza	entro gli 60 gg	attività di griglia e dichiarazione controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	2	3	3	3	4	2	3	2	4	3	19	12	221	
9) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio Nucleo Tutela Soprintendenza	entro gli 60 gg	attività di griglia e dichiarazione controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	4	3	4	4	1	2	2	1	4	4	20	11	221	
10) controllo di affidamento di lavori Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio SIP e dipartimenti Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	2	1	3	4	4	1	2	3	1	3	2	11	13	149
11) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio SIP e dipartimenti Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	4	3	4	3	3	2	3	1	3	2	15	10	241	
12) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio SIP e dipartimenti Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	4	3	3	3	3	2	3	1	3	2	15	9	221	
13) controllo di affidamento di lavori Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e responsabili previdenza	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	4	3	3	3	2	2	1	1	3	2	19	7	221	
14) attività di gestione di autorizzazione di costruzione di autorizzazione, controllo, attività di controllo, attività di controllo di monitoraggio di qualità generale a persone e attività pubblica in materia Fasce: autorizzazione prima dell'oggetto dell'affidamento, della autorizzazione di affidamento, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del codice di condotta, valutazione delle offerte, verifica economica, aggiudicazione, presenza di relazioni di pareri e di altri soggetti (a e dipendenti) Azioni: per la prevenzione e l'aggiornamento continuo del personale, attività di controllo per la gestione di griglia di valutazione a supporto, in attesa di risposta con tutti gli strumenti ed informazioni disponibili, senza scade	Capo ufficio e SIP e dipartimenti Nucleo Tutela	entro gli 60 gg	controllo a campione	Controllo del Responsabile Autorizzazione ed affidamento del controllo sugli atti	4	2	2	3	2	2	3	1	3	3	15	12	201	

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n 28 del 20/03/2019:



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere:

il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane.

L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Unione Montana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “*Misure per promuovere le pari opportunità*” che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla “*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*”, adottate in attuazione

dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;

- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2024/2026, si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori step utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso l'Unione Montana diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne;
- presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza;
- trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Il presente **Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026** si pone in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e *in progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il programma costituisce la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Vengono qui sotto riportate le parti salienti del Piano 2024 – 2026

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C
DONNE	3	2
UOMINI	2	2

I Responsabili dei Servizi a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono 5 di cui 2 donne. Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.

AZIONI POSITIVE

ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati:

INDICATORI
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN
Dipendenti con firma digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile:

il PIANO ORGANIZZATIVO del LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL vigente.

Con il lavoro agile, l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni intende perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Con il DL 80/2021 anche il POLA viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

L'Unione Montana, con delibera di Giunta n. 22 del 30.02.2023 ha approvato il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025** che viene interamente confermato e che si riporta integralmente in questa sede:

PREMESSA

ART. 1 DEFINIZIONI

ART.2 PRESUPPOSTI

ART. 3 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 4 DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

ART. 5 DESTINATARI

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

ART. 8 LUOGHI DI LAVORO

ART. 9 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

ART. 11 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

ART. 12 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

ART. 13 PRIVACY

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 15 NORMA GENERALE

ALLEGATO A: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE;

ALLEGATO B: MODELLO DI RICHIESTA INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE;

ALLEGATO C: SCHEMA PER ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE;

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

PREMESSA

L'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni nel corso del 2023 intende disciplinare l'eventuale modalità di fruizione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro, introdotta con la c.d. riforma Madia Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art 14, infatti, ha permesso alle diverse amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative e alternative di lavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4 *bis*, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, co. 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare l'Unione Montana, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- f) Razionalizzare le risorse strumentali;
- g) Riprogettare gli spazi di lavoro;
- h) Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione dell'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Amministrazione”: Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato all’Unione Montana che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente dell’Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Presidente dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107, co. 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa Responsabile dell’area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- b) l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- c) l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2. Presupposti

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell’attuazione della nuova modalità di svolgimento dell’attività lavorativa (lavoro agile), verte sull’autonomia e responsabilità. L’articolo 1, co. 3, del Decreto 245/2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni ha stabilito le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:
 - a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
 - b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, co. 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1. gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le *modalità e i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3. le *modalità e i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 3 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 4 Diritti e doveri del dipendente

1. 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 dal CCNL vigente.

Art. 5 Destinatari

1. Ogni Responsabile è tenuto a individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - b) Lavoratrici e lavoratori 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - c) Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d) Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - e) Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - f) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio dell'Altopiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
4. Le suindicate condizioni devono essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno oggetto di valutazione da parte del Responsabile d'Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile d'Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.
- In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.
- Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.
- Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.
- La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.
- Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:
- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
 - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;

- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - d) gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
 - e) la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - f) il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
 - g) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
5. I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta dell'Unione Montana. L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta, sarà sottoscritto dal Segretario nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 6 Accordo Individuale

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile d'Area a cui è assegnato. I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, co. 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08/10/2021.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuterà la compatibilità della richiesta presentata tenendo conto:
 - a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
 - b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
 - c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'Allegato B al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

4. Il Responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al Responsabile dell'unità organizzativa.
5. L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.
6. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:
 - a) Durata dell'accordo;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente (Allegato C);
 - d) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - e) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - f) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio di riferimento;
 - g) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - h) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo ed lavoro;
 - i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 8 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività

lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.
5. L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.
7. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal

dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - a) fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00.
Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
 - b) fascia di disconnessione standard: 20.00 — 08.00 oltre a sabato, domenica e festivi.
Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. 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.
6. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per Legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
2. Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete dell'Unione Montana e il software di autenticazione.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al

personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

6. L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.
7. Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone etc...), 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.
8. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
9. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
10. Ulteriori costi sostenuti dal 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.
11. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 11 Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di servizio e dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali dell'Unione Montana.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema

vigente per tutti i dipendenti.

6. 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 dal CCNL vigente e di quanto indicato nel “Codice di comportamento” dell’Unione Montana, nel “Codice Disciplinare”, nel “Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei”.
7. 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 potranno dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all’art. 9 “*Orario di lavoro e disconnessione*”, può comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale.

Art. 13 Privacy

1. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire 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, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro:
 - a) l’Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall’Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell’Allegato D al presente regolamento.
3. Ai sensi dell’art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell’articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 15 Norma generale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. __ del ____.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con profilo prof. _____ Area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

Lavoratrici e lavoratori 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio dell'Altopiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. ____ del ____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

Allegato B – POLA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, con profilo prof. _____ Area _____ a tempo (pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area _____

Vista l'istanza del/la lavoratore/trice presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile (*max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate e documentate esigenze personali*):

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- 3) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4) Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 06.00).
- 5) Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6) Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 7) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 8) Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente

ALLEGATO C - POLA

OGGETTO: OBIETTIVI DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

La presente scheda è parte integrante dell'accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità da parte del/della dipendente di ruolo dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, Sig/sig.ra _____ inquadrato/a nell'Area _____.

Il dipendente ogni 15 giorni compilerà anche la colonna "risultati realizzati" e restituirà la scheda al Responsabile dell'Area.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO (CON EVENTUALI RACCOMANDAZIONI E ANNOTAZIONI)	INDICATORI TEMPORALI, DI QUANTITÀ, ETC...	RISULTATI ATTESI	RISULTATI REALIZZATI

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, 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 D.Lgs. 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.

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 all'aggiornamento del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ex artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008 (v. nota prot. n. 822 del 15/03/2023); ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n.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 localial chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

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 destinata 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'usoredate dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni delcostruttore/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 (ades. 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 icavi 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 dicollegamento, 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 casodi un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

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

lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

- 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 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 (ades. 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 ed i rischi di ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo il proprio cognome, il luogo dell'evento, la situazione, l'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 primadi 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.

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 lavorativodovranno 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

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 *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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premesso quanto segue:

- l’art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;
- a norma dell’art. 91 del D.Lgs 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell’art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, e all’art. 70, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell’elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l’anno 2002), a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art. 39 della L. n. 449/1997 e ss.mm. e ii.;
- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l’anno 2002), a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art. 39 della L. n. 449/1997 e ss. mm. e ii.;
- l’art. 6 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.Lgs n. 75/2017 disciplina l’organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6 *ter*, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- con Decreto del 08/05/2018, in attuazione dell’art. 22, comma 1, del D.Lgs n. 75/2017, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”.

Rilevato, quindi, che con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che così si dettagliano:

- **Quadro normativo**
- **Situazione dell’Ente**
- **Facoltà assunzionali**
- **Prospettive di sviluppo**

Quadro normativo:

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli Enti Locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli Enti Locali, pertanto:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'Ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

L'Unione Montana applica la disciplina in materia di spese di personale prevista per gli Enti Locali che nel 2015 non erano soggetti alla disciplina del Patto di Stabilità interno la quale prevede:

- **limite di spesa:** divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali (comma 562, Legge n. 296/2006);
- **limite alle assunzioni:** possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente, con esclusione delle cessazioni per mobilità. A tal riguardo, l'art. 14 *bis* del D.L. 4/2019 prevede, qualora le possibilità assunzionali non siano state utilizzate per intero, l'estensione a cinque anni del periodo di utilizzo dei resti delle capacità assunzionali.

A tal riguardo, la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione N. 4/SEZAUT/2021/QMIG ha dichiarato che:

"1. L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG”.

Situazione dell’Ente:

Il valore da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 562 della L. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del D.L. 90/2014, per l’Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni è pari a:

- € 64.947,82 - importo della spesa per lavoro flessibile relativo all’anno 2009 (ex art 9 comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78).
- € 411.986,96 - importo complessivo della spesa di personale relativo all'anno 2008 così calcolato:

PREVISIONI	2008
Spese per il personale dipendente (fisse e accessorie)	325.893,34
Contributi	86.093,62
I.R.A.P.	32.308,33
Indennità e rimborsi spese per missioni	0,00
Buoni pasto	0,00
Formazione	0,00
Spese escluse (arretrati anni precedenti e incentivi progettazioni)	32.308,33
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	411.986,96

Dato atto che le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante:

PREVISIONI	2023	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	874.874,22	741.248,82	741.248,82	741.248,82
I.R.A.P.	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	908.874,22	775.248,82	775.248,82	775.248,82

Descrizione deduzione	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
Recupero spese del personale adibito alle Aree Interne	79.716,00	0,00	0,00	0,00
Recupero spesa personale operaio contratto agricoltura	432.000,00	432.000,00	432.000,00	432.000,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	511.716,00	432.000,00	432.000,00	432.000,00

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	397.158,22	343.248,82	343.248,82	343.248,82
-------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Facoltà assunzionali:

Visto l’articolo 33 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo

dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

Dato atto che, a tale scopo, con delibera di Giunta n. 57 del 28/12/2023 avente ad oggetto *“Ricognizione delle eccedenze di personale (ex art. 33 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165)”* si è dato atto che presso la struttura dell’Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni non sono presenti dipendenti in soprannumero ovvero in eccedenza.

Visto l’articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, prevede che ci si possa avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni nel limite della spesa effettivamente sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009 al netto di eventuali contributi.

Visto l’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs. n. 75/2017 che definisce che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”*.

Richiamato, inoltre, il testo dell’art. 9, c. 1 *quinquies*, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei Comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Considerato che per quanto attiene ai limiti finanziari previsti dalla L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) in caso di assunzione di personale, con decorrenza dall’anno 2017, si applica il comma 723 che dispone: *“In caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 710, contenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti di cui al comma 709 devono conseguire un saldo non negativo nell’anno successivo a quello dell’inadempienza, nel caso di non rispetto di tale limite l’ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*.

Ricordato che questo Ente ha rispettato il limite di cui all’articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii..

Visti i presupposti stabiliti dall’art. 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento.

Richiamato l’art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli Organi di Revisione contabile degli Enti Locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate.

Considerato questo Ente è beneficiario di un contributo finanziato dalla Legge di Stabilità riferito alla Strategia Nazionale per le Aree Interne con la previsione di una spesa per personale dipendente e incarichi di collaborazione di € 160.000,00 che ricomprende la spesa per l'assunzione di specifiche figure a tempo determinato, di cui una assunta nel corso del 2021 e dimessasi nel corso del 2023 (Funzionario Amministrativo) e un'altra figura assunta nel corso del 2022 (Istruttore Tecnico) il cui contratto a tempo pieno e determinato è stato prorogato sino al termine della Strategia Nazionale per le Aree Interne 2014/2020, prevista per il 31/12/2024.

Considerato che sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente il piano occupazionale 2024/2026 dell'Unione Montana è il seguente:

ANNI 2024-2025-2026:

Assunzione a tempo indeterminato: sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili si darà corso ad eventuali assunzioni, a tempo determinato o tramite altre forme flessibili, che si rendessero necessarie nel corso del triennio 2024/2026 per esigenze straordinarie e temporanee, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art.9, comma 28 D.L. 78/2010 e art.36 del D. Lgs.n.165/2001 e ss. mm. e ii.) e di contenimento della spesa del personale.

Prospettive di sviluppo:

La predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale non può prescindere da un'analisi, seppur sommaria, delle prospettive di sviluppo dell'Unione Montana. Queste legate all'attivazione dell'esercizio associato di funzioni fondamentali e servizi tramite il conferimento delle stesse da parte dei Comuni (*ex* Legge n. 122/2010).

Ciò comporterà innanzitutto la volontà politica da parte dei Comuni di conferire le funzioni con la disponibilità di rivedere l'organizzazione del personale in quanto "i dipendenti seguono la funzione". L'attivazione di funzioni fondamentali in forma associata, qualora dovesse realizzarsi, richiederà un notevole impegno, con una generale riorganizzazione dell'Ente.

Disposizioni finali:

Richiamato il DPR 81 del 30.6.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal citato DL 80/2021, ha tra l'altro previsto:

- all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "*Piano Tipo*";
- all'art. 1, comma 4, la soppressione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL;
- all'art. 2, comma 1, che il Piano dettagliato degli Obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Appurato che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.06.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto

del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tenuto conto che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 ha tra l'altro previsto:

- all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;
- all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;
- all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
- all'art. 8, comma 3, in fase di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO (120 gg dal termine di adozione del bilancio di previsione);
- all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
- all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (<https://piao.dfp.gov.it>).

Richiamato altresì il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021.

Acquisito il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, co. 8, L. 28 dicembre 2001 n. 448, reso con verbale n. 01 del 03/04/2023, pervenuto al protocollo dell'Ente al n. 1228 del 03/04/2024.

L'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Responsabile del Servizio competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica e il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, etc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "*Piano dei fabbisogni*" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6 *ter* del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Viene assicurata la pubblicazione del Piano triennale dei fabbisogni in "*Amministrazione Trasparente*", nell'ambito degli "*Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.

Inoltre, il PIAO viene pubblicato nella piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Si provvede, ai sensi dell'art. 4 del vigente CCNL approvato il 16/11/2022, all'informazione alle organizzazioni sindacali dell'approvazione del presente provvedimento.

4. MONITORAGGIO

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

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