COMUNE DI SPILAMBERTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 -2027

Approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 6 del 29.01.2025

Sommario

Premessa 3

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione 5

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e Anticorruzione 8

2.1 Valore pubblico (non prevista nella versione semplificata del PIAO) 8

2.2 Performance (non prevista nella versione semplificata del PIAO) 8

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 9

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano 51

3.1 Struttura organizzativa 51

3.2 Organizzazione del lavoro agile 54

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 60

3.4 Formazione del personale 66

Sezione 4 – Monitoraggio (non prevista nella versione semplificata del PIAO) 68

Premessa

L'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO),** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA. Tale misura di semplificazione o ottimizzazione della programmazione deve essere inquadrata nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano ha durata triennale e, a regime, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla **Performance** (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai **Rischi corruttivi e trasparenza** (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e decreto legislativo n. 33 del 2013), alla **Organizzazione del lavoro agile** (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al **Piano delle azioni positive**, **Piano triennale dei fabbisogni di personale** e alla **Formazione**.

La normativa in materia di PIAO ha tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di 50 dipendenti. A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, individuando le seguenti **"Sezioni" obbligatorie**:

- **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**.
- **Sezione Valore pubblico,** limitatamente alla sottosezione **"2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"**.
- **Sezione Organizzazione e capitale umano** relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Gli enti con meno di 50 dipendenti **non sono tenuti ad inserire** nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, **le seguenti sottosezioni**:

- **Valore pubblico**
- **Performance**
- **Monitoraggio**

Inoltre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE		SOTTOSEZIONE		ALTRI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
1	Scheda anagrafica del Comune di Spilamberto			
2	Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione	2.1	Valore Pubblico (non prevista per questo ente)	Documento Unico di Programmazione DUP
		2.2	Performance (non prevista per questo ente)	PEG e Piano della Performance
		2.3	Rischi corruttivi e Trasparenza	
3	Organizzazione del capitale umano	3.1	Struttura Organizzativa	Organizzazione dell'Ente
		3.2	Organizzazione del Lavoro Agile	POLA – Regolamento per l'accesso al lavoro agile e indirizzi dell'Unione Terre di Castelli
		3.3	Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Piano delle azioni positive dell'Unione Terre di Castelli
		3.4	Formazione del personale	

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Spilamberto
Piazza Caduti Libertà, 3
41057 Spilamberto (MO)
p.iva 00185420361

Recapiti:
mail info@comune.spilamberto.mo.it
pec comune.spilamberto@cert.unione.terredicastelli.mo.it
tel: +39059789911
sito web www.comune.spilamberto.mo.it
https://www.facebook.com/comuneSpilamberto/
https://www.instagram.com/comunedispilamberto/
https://www.youtube.com/channel/UCGbBxkYVUP3LBWYsIYwFp1A

Territorio:
coordinate 44°32'N 11°01'E
Altitudine 69 m s.l.m.
Superficie 29,79 km²
Abitanti 12 935 (31.12.2024)
Densità 432,63 ab./km²
Frazioni: San Vito
Comuni confinanti: Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Modena, San Cesario sul Panaro, Savignano sul Panaro, Vignola.

Cod. ISTAT 036045
Cod. catastale I903
Classificazione Sismica zona 3 (sismicità bassa)
Classificazione Climatica zona E, 2 276 GG

Il Comune di Spilamberto è uno degli **enti aderenti all'Unione Terre di Castelli**, costituita nel 2001 fra i Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola, ai quali hanno fatto seguito nel 2010, i Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro, Zocca, che associa, con circa 30 convenzioni, una pluralità di funzioni e servizi. La visione di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione e erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

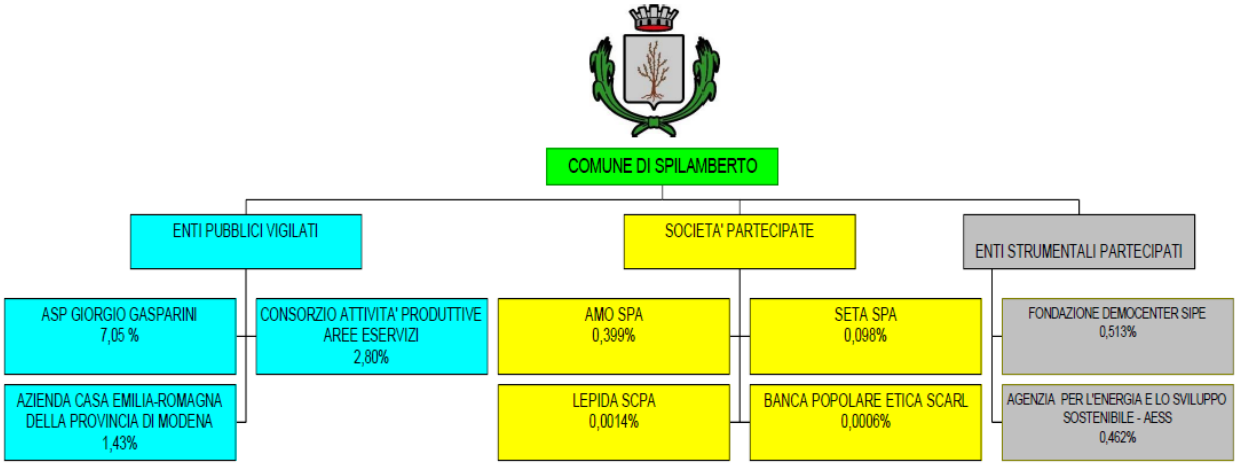
Le principali funzioni ed attività conferite all'Unione Terre di Castelli, tramite apposite convenzioni secondo il modello della delega interistituzionale, sono le seguenti:

- servizi sociali e sociosanitari, servizi sociali professionali e politiche abitative (gestiti dall'Unione)
- servizi scolastici, trasporto e mensa, servizi educativi per l'infanzia (gestiti dall'Unione)
- gestione del personale, formazione professionale, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro (gestita dall'Unione)
- servizi informativi (gestiti dall'Unione)
- funzioni residuali in materia di agricoltura e tutela del territorio (gestiti dall'Unione)
- polizia locale (gestita dall'Unione)

- funzioni in materia di Sismica (gestita dall'Unione)
- sistema bibliotecario intercomunale (gestito dall'Unione)
- acquisizione di lavori, beni e servizi attraverso la Centrale Unica di Committenza (gestito dall'Unione)
- organismo indipendente di valutazione – OIV (gestito dall'Unione)
- accoglienza, informazione e promozione turistica (gestiti dall'Unione)

E' inoltre stata costituita nel 2007 l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "G. GASPARINI" (https://www.aspvignola.mo.it/), che gestisce per i Comuni dell'Unione servizi sociali quali l'assistenza domiciliare, la comunità alloggio, il trasporto assistiti e gli asili nido.

Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente
L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Spilamberto viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 16.12.2024):



1. **AMO S.P.A. ***
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
   Quota di partecipazione 0,399 %
   Attività e note: Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale di Modena S.p.A.

2. **SETA S.P.A.***
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
   Quota di partecipazione 0,098 %
   Attività e note: Società Emiliana Trasporti Autofiloviari S.p.A

3. **LEPIDA S.C.P.A.***
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
   Quota di partecipazione 0,0014 %
   Attività e note: Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività; pianificazione, ideazione, progettazione, sviluppo, integrazione, dispiegamento, configurazione, esercizio, realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di telecomunicazione.

4. **BANCA POPOLARE ETICA S.C.A.P.A.***
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
   Quota di partecipazione 0,0006 %
   Attività e note: Istituto di credito con finalità etiche

5. **FONDAZIONE DEMOCENTER S.I.P.E.**
   Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
   Quota di partecipazione 0,513 %
   Attività e note: Centro di ricerca e innovazione

6. **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "G. GASPARINI".**
   Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
   Quota di partecipazione 7,050 %
   Attività e note: Servizi sociali (assistenza domiciliare, comunità alloggio, trasporto assistiti, asilo nido)

7. **ACER S.P.A.**
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1c)
   Quota di partecipazione 1,43%
   Attività e note: Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Modena

8. **CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – AREE E SERVIZI**
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1c)
   Quota di partecipazione 2,80%
   Attività e note: Consorzio fra Enti Locali

9. **AESS – AGENZIA PER L'ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE**
   Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1c)
   Quota di partecipazione 0,462%
   Attività e note: Associazione per la rigenerazione urbana ed efficienza energetica

Tra gli obiettivi dell'ente si conferma il costante monitoraggio del sistema delle partecipazioni detenute, avviato anche in adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175, hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie.
Gli Enti indicati con l'asterisco "*" sono oggetto di razionalizzazione societaria di cui alla deliberazione consiliare n. 74 del 16.12.2024.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Programmazione - Valore pubblico (Non prevista nella struttura semplificata del PIAO)

Nel concetto di **"Valore pubblico" è racchiuso il miglioramento del livello complessivo di benessere** dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders, nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) da generare attraverso l'azione dell'apparato comunale. A questo risultato, misurabile in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli organi comunali.

La pianificazione strategica comunale viene esplicitata attraverso due documenti fondamentali: **il programma di mandato del Sindaco**, previsto dal comma 3 dell'art. 46 del D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il **Documento Unico di Programmazione**, disciplinato dall'articolo 170 del richiamato decreto legislativo.

Il programma di mandato del sindaco è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 30.09.2024, mentre il DUP per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 70 del 16.12.2024 e il correlato Bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 73 del 16.12.2024. A questi documenti si rinvia per un'analisi approfondita della pianificazione strategica comunale.

2.2 Programmazione – Performance (Non prevista nella struttura semplificata del PIAO)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2025 l'Amministrazione ha approvato il **Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2025-2027**. Al suo interno sono esplicitati gli obiettivi strategici ed ordinari di gestione che ogni Responsabile di Struttura deve raggiungere al fine di dare concreta attuazione alle linee di indirizzo individuate dall'Amministrazione all'interno di un'ottica di miglioramento della percezione del "valore pubblico" dell'azione amministrativa da parte degli stakeholders.

Con delibera della Giunta Comunale n. 2 del 15.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione a valere per il triennio 2025-2027.

L'Unione Terre di Castelli, cui tali funzioni sono state trasferite, ha inoltre approvato i seguenti atti che riguardano anche i comuni che ne fanno parte:

- **Piano Triennale delle Azioni Positive** degli Enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli approvato nell'ambito del proprio Piao dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 14 del 21/03/2024, in scadenza quindi, rispetto al previsto aggiornamento annuale, nel mese di marzo 2025 e che verrà comunque aggiornato e approvato dall'Unione nell'ambito del proprio Piao 2025-2027;
- **Piano Triennale per la Transizione digitale** 2025-2027 approvato con delibera di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 55 05/05/2022, ad oggi in fase di aggiornamento, per la gestione del servizio informatico, costituendo all'uopo l'Ufficio Unico per la Transizione al digitale con funzioni di Responsabile della struttura sistemi informativi e di RTD di tutti i comuni aderenti;
- deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 95 del 15/11/2024 avente ad oggetto: "**Individuazione del Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità e del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità**" in esecuzione del D.Lgs. 222/2023 individuando il Dirigente della Struttura Welfare locale dell'Unione Terre di Castelli ed incaricandolo di definire modalità e azioni specifiche in questo contesto, inclusa la proposizione di obiettivi programmatici e strategici, previo coinvolgimento del terzo settore, tesi a raggiungere la piena accessibilità fisica e digitale, con particolare attenzione alle persone con disabilità.

2.3 Programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 così come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Per il triennio 2024/2026 il Comune ha approvato il PIAO 2024-2026 recante la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2024 che si intende confermare non rilevando fatti corruttivi o notabili e significative disfunzioni amministrative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o modifiche rilevanti di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. L'articolazione del Piano 2024/2026 è la seguente.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e soggetto ad aggiornamenti periodici estremamente significativi e di supporto scientifico e operativo. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'approfondimento rispetto ai piccoli Comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) è senz'altro il più innovativo dei focus presenti nel PNA 2016 ed anche nell'aggiornamento al PVA 2022 per il 2024 in itinere, in quanto Anac fornisce elementi ed interpretazioni per "garantire idoneità di risorse e mezzi e assicurare una risposta alla corruzione non solo locale ma più propriamente territoriale e unitaria", prevedendo la possibilità che l'Unione predisponga un unico PTPCT, distinguendo tra funzioni svolte direttamente dall' Unione e funzioni rimaste in capo ai singoli Comuni. Al momento, tuttavia, l'Unione Terre di Castelli, cui il Comune di Spilamberto ha trasferito diverse funzioni, non prevede la gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione, per cui il Comune è tenuto a predisporre autonomamente il proprio PTPCT, rinviando al Piano dell'Unione per le sole funzioni trasferite.

Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio di ANAC ha approvato in via definitiva l' Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, contenente una parte generale, finalizzata a fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta interpretazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ed alcuni approfondimenti tematici, in particolare per confermare ed individuare modalità semplificate di applicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i piccoli Comuni.
Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si compone di una Parte generale, con la quale sono stati rivisti ed integrati tutti gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità, e da n. 3 Allegati.
Da ultimo, in data 16 novembre 2022, il Consiglio di Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, composto da una Parte generale e da n. 11 Allegati cui ha fatto seguito l'aggiornamento relativa all'annualità 2023 come già evidenziato.
In particolare il comunicato del Presidente ANAC del 10.01.2024 ha ribadito che gli Enti con meno di 50 dipendenti possono operare in forma semplificata confermando nel triennio con apposito atto motivato lo strumento programmatorio approvato nell'anno precedente; più nello specifico allorquando nell'anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative importanti, non siano stati modificati né obiettivi strategici né siano intervenute modifiche importanti al PIAO con ricaduta sulla sezione anticorruzione e trasparenza.
Il Comune di Spilamberto si trova in questa fattispecie.
Si precisa, infine, che nel presente Piano è stato applicato il nuovo approccio qualitativo introdotto dall'Allegato 1 al PNA 2019, a seguito di apposite attività di formazione e analisi svolte nel corso degli ultimi anni e sino a tutto il 2023, con conseguente adeguamento dei criteri e della metodologia di mappatura dei processi e di gestione del rischio. Le previsioni contenute nella presente Sottosezione del Piano si collegano altresì, come previsto dalla normativa, con la programmazione strategica e operativa.

Analisi dello Scenario Nazionale e Regionale

Gli esiti delle attività di contrasto alle organizzazioni criminali hanno confermato la propensione ad infiltrarsi nell'economia legale e nella Pubblica Amministrazione, conservando un basso profilo ed evitando episodi eclatanti sul piano della sicurezza pubblica.

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.
Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi. Si evidenzia che l'"Analisi del contesto esterno", costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

Richiamata, a tal proposito, la nota della "Rete per l'integrità" della Regione Emilia Romagna relativa al quadro criminologico regionale anno 2023, un dato significativo e che fa riflettere riguarda il fatto che negli ultimi 15 anni in E.R. sono stati denunciati delitti contro la PA nella misura del 4% di tutti quelli registrati nell'intera penisola e quasi la metà di quelli che hanno interessato tutto il Nord-Est.
Il dato in sè stesso può avere a riguardo alla incidenza dei fatti criminosi ovvero alla sensibilità territoriale rispetto alla denuncia di questi comportamenti delittuosi. E' un dato pertanto che varrebbe la pena analizzare ed ulteriormente approfondire per poterlo considerare nella sua reale portata, pur non potendo sottacere che il presente provvedimento non può essere la sede naturale di questa investigazione.

Scenario economico-sociale a livello nazionale e regionale

L'area dell'euro

Nel corso del 2024 si è assistito a una lieve ripresa della crescita economica che ha subito una rilevante stagnazione negli ultimi anni dovuta anche alla riduzione dei consumi per l'aumento del tasso di inflazione. A sostenerla nell'area Euro dovrebbe essere il ritorno della domanda estera a livelli precedenti la pandemia, un miglioramento dei redditi reali grazie alla riduzione dell'inflazione, ad una sostenuta crescita salariale ed a una riduzione del livello di disoccupazione. Da contrappeso è prevedibile pronosticare una restrizione della politica monetaria della Banca centrale Europea.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

In Italia, in merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno scaturenti dagli effetti della pandemia, pur cessando la crisi energetica, si è verosimilmente contenuto l'indebitamento pubblico ma impoverito le misure di sostegno in favore della popolazione più fragile. Anche l'Emilia Romagna ha risentito nel 2024 del rallentamento della crescita dell'attività economica, dell'irrigidimento della politica monetaria e delle conseguenze della notevole incertezza sul futuro a causa del contesto economico e geopolitico. In particolare la nostra regione a tutt'oggi si trova a dover fare i conti con gli effetti prodotti dai drammatici eventi alluvionali imbattutisi nel corso del 2023 e proseguiti nel corso del 2024 e con la sproporzionata bolla speculativa sulla casa. Questa Regione ha il merito di poter giovare di una folta e radicata rete associazionistica che opera a livello sociale ponendosi in perfetta sussidiarietà orizzontale con i Comuni e con il Comune di Spilamberto nelle materie e nei bisogni più disparati dell'individuo: cultura, svago, assistenza…

Cenni alle misure antiriciclaggio nell'Ente

Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

ANTIRICICLAGGIO - PNRR

Importanti novità sull'antiriciclaggio negli Enti Locali sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al d.lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "Pubbliche amministrazioni". All'esito di questa revisione, **gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema**, mediante la "comunicazione" alla UIF

di "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale". Pur avendo collocato le pubbliche amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, ***il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono dare al sistema antiriciclaggio.***

L'antiriciclaggio negli Enti Locali è normato all'interno dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007.
I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Agli uffici pubblici, il decreto, art. 10 comma 3, richiede di *adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo*. Il comma 4 regola specificamente ***il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale,*** al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni ***devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale*** (realizzati ex art. 3 del D.Lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.
L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto antiriciclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2011.

Per ottemperare agli obblighi antiriciclaggio per gli Enti Locali, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 10 devono effettuare una preliminare attività di mappatura, valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. In base al comma 3 dell'art. 10, spetta al CSF il compito di indirizzare questa attività di analisi, mediante l'adozione di "linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo. Le amministrazioni sono dunque tenute, in prima battuta, ad analizzare i propri processi al fine di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio; nell'effettuare quest'analisi devono essere valutate le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.
A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore", quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018 ha specificato che "al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line". Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso **l'indicazione del "gestore", si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento** al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

Sotto il profilo dei modelli organizzativi, è frequente l'integrazione tra presidi antiriciclaggio e presidi anticorruzione, con la nomina in qualità di "**gestore**" del medesimo soggetto che svolge la funzione di "**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**".
Il principale contributo richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, consiste nel comunicare alla UIF "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale", al fine di "consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio" (art. 10, comma 4, del decreto antiriciclaggio).

Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per **"operazione sospetta"** occorre richiamare l'art. 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF "quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che ***"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".***

A tal proposito si richiama e si conferma la Direttiva prot. n. 2016/0025655 datata 21.12.2016 a firma dell'allora Segretario dott. Giovanni Sapienza ad oggetto "DIRETTIVA IN ORDINE ALLA LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO" con la quale sono state fornite indicazioni operative ai Dirigenti e/o Responsabili di Struttura.

Particolare attenzione è stata posta nelle procedure di affidamento e conduzione degli appalti finanziati con i fondi del PNRR. Ad oggi non si sono verificate situazioni oggetto di segnalazione ma il monitoraggio proseguirà per tutta la durata dei progetti (2023-2026)**.**

Struttura di coordinamento della Rete per l'integrità e la Trasparenza-Giunta regionale

La Regione Emilia-Romagna ha approvato la legge 28 ottobre 2016, n. 18 *"Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili"*, (c.d. Testo Unico della Legalità), dedicando particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

La Rete, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio. In una prospettiva di perseguimento di un obiettivo di potenziamento delle azioni che l'Amministrazione Comunale intende porre in essere per attivare sempre più penetranti ed efficaci politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione, *il Comune di Spilamberto ha*

aderito, su proposta del RPCT, alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 10.01.2018.

Valutazione di impatto del contesto interno e mappatura dei processi

Per l'organizzazione dell'ente si fa rinvio alla sottosezione "Struttura organizzativa" del presente PIAO. Il Comune di Spilamberto è un ente di medio-piccola dimensione nell'ambito dei comuni italiani (ca. 12.935 abitanti) e di bassa complessità organizzativa, avendo un organico complessivo di 47 dipendenti.

Nell'ente è attuato il principio della distinzione fra le attribuzioni di indirizzo, amministrazione e controllo, esercitate dagli organi politici di governo, e le funzioni gestionali, assicurate dalle n. 4 posizioni apicali titolari di elevata qualificazione; l'assetto delle competenze, dei ruoli e delle responsabilità, è incentrato oltre che sulle posizioni apicali (E.Q., elevata qualificazione) medesime anche su altre particolari posizioni di responsabilità assegnate dai citati funzionari apicali, con utilizzo di risorse definite in sede di contrattazione decentrata integrativa.

L'azione amministrativa è svolta secondo i principi della programmazione e del controllo.
La programmazione è assicurata dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal bilancio annuale di previsione, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli Obiettivi e della performance (PdO e performance). Con gli strumenti di programmazione finanziaria, ed in particolare con il PEG, vengono assegnate ai Responsabili le risorse finanziarie, strumentali e umane per il conseguimento degli obiettivi gestionali loro assegnati.

Il sistema dei controlli è organizzato e disciplinato da uno specifico ed apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale, nell'ambito del quale sono previsti i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, sugli equilibri finanziari e di gestione. All'attuazione del suddetto sistema concorrono varie figure ed organi, interni ed esterni all'amministrazione, quali in primis il segretario comunale responsabile dei controlli interni, il Revisore dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, il Responsabile della Struttura Finanze Ragioneria e Bilancio, le posizioni apicali nel loro complesso.

L'Ente ha individuato il Segretario Generale quale figura del Responsabile in caso di inerzia ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 coma 9 bis L. 241/1990.

L'attività complessiva del Comune è valutata in conformità alle disposizioni recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Alla valutazione della performance è connessa, inoltre, l'attribuzione individuale di specifici emolumenti sottoposti alla verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tutta l'attività dell'ente è uniformata al principio della trasparenza ed è esercitata mediante l'uso di sistemi informatici, che generano flussi informativi, i quali, a loro volta, implementano il medesimo sistema della trasparenza, che si sostanzia nella pubblicazione degli atti, provvedimenti e documenti nell'Albo on line e nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", nonché nelle apposite sezioni secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14.03.2013, n. 33. Il sistema di gestione dei provvedimenti dell'Ente consente la gestione informatizzata di molti adempimenti previste dal decreto trasparenza tra cui l'implementazione delle sezioni relative i provvedimenti stessi (consulenti e collaboratori, bandi, provvedimenti, bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici).

L'osservanza degli obblighi di pubblicazione e delle norme sulla trasparenza, inoltre, è controllata e certificata annualmente dal Nucleo di Valutazione.

Il Comune di Spilamberto promuove la cultura della collaborazione, programmazione, dell'organizzazione e della responsabilità e incentiva, inoltre, la cultura dell'etica e della legalità, anche mediante appositi processi formativi rivolti a tutto il personale, con particolare riguardo alle figure apicali. Tale percorso avviato negli anni mediante specifica formazione, ha proseguito nel corso del 2023 e confermato per l'anno 2024.

Con specifico riferimento alla peculiare attenzione dell'Amministrazione Comunale riguardo ai temi della cultura dell'etica e della legalità, si segnala che il Comune di Spilamberto:

- ha adottato, in materia di antiriciclaggio, misure organizzative specifiche approvate con deliberazione della *Giunta n. 90 del 14.12.2016*, prevedendo che:

- il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla **UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia),** ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.M. 25 settembre 2015, è individuato nel Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- tutti i Responsabili di Servizio, relativamente al proprio ambito di attività, al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia, devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta e protocollata tutte le informazioni ed i dati necessari quando sanno, sospettano o hanno motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. L'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Ciascun Responsabile di Servizio dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti nonché i motivi del sospetto. Le segnalazioni, in particolare, devono riguardare persone fisiche o entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Spilamberto svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, oppure nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Servizio, effettua le proprie valutazioni e trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, avendo cura che venga garantita la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa. L'UIF considererà quale proprio interlocutore, per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate, **il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.**

*****

Si dà atto che il competente servizio Risorse Umane delegato in Unione, ha provveduto a sub delegare al Comune di Modena **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**. Più nello specifico è stata stipulata la convenzione di cui trattasi, in attuazione della deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 21 del 15/06/2023, finalizzata alla gestione unificata da parte del Comune di Modena a favore dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni ad essa aderenti delle funzioni dell'UPD - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il Comune di Modena dispone di due uffici: l'UPD per i procedimenti disciplinari per i dipendenti istituito presso il settore Risorse Umane e Affari istituzionali e l'UPD per i procedimenti disciplinari per i dirigenti istituito presso la Direzione generale del Comune di Modena. Per entrambe le casistiche l'UPD fa capo alla Dirigente del Comune di Modena dott.ssa Lorena Leonardi coadiuvata dalla referente dott.ssa Elisabetta Mezzolani. Fermo restando che per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente (art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.eii.), per l'avvio di un procedimento disciplinare presso l'UPD del Comune di Modena, quindi per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile segnalerà immediatamente, e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia conoscenza a tutti i seguenti recapiti ed esclusivamente mediante Pec:

- casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
- ufficio.procedimenti.disciplinari@comune.modena.it
- unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it - all'attenzione del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del personale.

Le comunicazioni per l'avvio dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD verranno quindi inviate dai responsabili segnalanti contemporaneamente ai suddetti 3 indirizzi, al fine di garantire certezza di ricezione e rispetto dei tempi propri del procedimento disciplinare. Il servizio Risorse Umane al fine di dare supporto, se valutato utile o opportuno, al responsabile segnalante e all'UPD del Comune di Modena che lo ha esplicitamente richiesto.

I riferimenti normativi e contrattuali essenziali della materia disciplinare sono rinvenibili negli artt. 55 - 55 *septies* del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e negli artt. 71 e 72 del CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022. Nel caso sia necessario attivare un procedimento, il servizio risorse umane presta supporto ai segnalanti rivolgendosi ai seguenti recapiti:

- personale.giuridico@terredicastelli.mo.it
- Tel. 059 777722 Roberta Albertini tel 059 777577 Elisabetta Manzini – Dirigente della Struttura Affari Generali (oltre ai numeri d'ufficio delle colleghe 059 777742 – 777750 - 777756 – 777759)

Numerose funzioni sono state conferite **all'Unione di Comuni Terre di Castelli**, che nel proprio PTPCT ha provveduto alla mappatura dei relativi processi e alle conseguenti attività di mappatura dei processi valutazione e trattamento del rischio:

- ✓ servizi sociali e sociosanitari, servizi sociali professionali e politiche abitative
- ✓ servizi scolastici, trasporto e mensa, servizi educativi per l'infanzia
- ✓ gestione del personale, formazione professionale, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro (a cui riferisce l'area a rischio: concorsi e prove selettive per l'assunzione e la progressione di carriera)
- ✓ servizi informativi
- ✓ funzioni residuali in materia di agricoltura e tutela del territorio
- ✓ polizia locale
- ✓ funzioni in materia di Sismica
- ✓ sistema bibliotecario intercomunale
- ✓ acquisizione di lavori, beni e servizi attraverso la Centrale Unica di Committenza
- ✓ organismo indipendente di valutazione – OIV
- ✓ accoglienza, informazione e promozione turistica

La mappatura dei processi

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2019 con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi".
Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.
Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valutazione solo di alcuni processi > Valutazione di tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valutazione solo di alcuni elementi descrittivi > Valutazione di tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019 l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo qualitativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

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

approfondimento nella successiva fase.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi:
- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti **"Aree di rischio**" per gli enti locali:
1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede l'area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, come già evidenziato (par. 1.5) il RPCT ha costituito e coordinato, nell'ambito del Consiglio di Direzione a cui prendono parte i Responsabili apicali delle strutture organizzative di massima dimensione incaricati di Posizione Organizzativa, un "Gruppo di lavoro" composto dai medesimi Responsabili. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha contribuito ad enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli **"eventi rischiosi"** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Tale impostazione metodologica si ispira al principio della "gradualità" e della costante azione di mappatura progressiva di tutti i procedimenti e i processi a rilevanza amministrativa anche in conformità all'aggiornamento al PNA 2002 annualità 2024 in corso di approvazione.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro", nell'ambito del Consiglio di Direzione a cui prendono parte i Responsabili delle strutture organizzative apicali incaricati di posizione organizzativa, un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative apicali. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:
- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:
- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:
1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).
Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:
- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. *Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT*.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:
1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".
Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.
L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT nell'ambito del Consiglio di Direzione a cui prendono parte i Responsabili apicali delle strutture organizzative di massima dimensione incaricati di Posizione Organizzativa (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare **un'analisi di tipo qualitativo**, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:
- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

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

Il "**Gruppo di lavoro**", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC, ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo ed ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:
1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.
"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di **"rischio residuo"** che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:
1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:
- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

Il primo step del **trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate** in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;
- semplificazione; formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione; rotazione;
- segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.
L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.
E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla **semplificazione e sensibilizzazione interna** in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La **semplificazione**, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1 - presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione

Per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso di esito negativo della suddetta analisi occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2 - Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
L'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3 - Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
L'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4 - Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.
Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio ***A++****.*

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).
Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".
Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012, consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**:
  laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**
  - la misura deve essere scadenzata nel tempo;
  - ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**:
  volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**:
  per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

La trasparenza e le misure generali di prevenzione della corruzione

Trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione

Questa Amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

L'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, è riunito in un unico soggetto e il suo ruolo è stato rafforzato prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Il Comune di Spilamberto ha individuato quale **Responsabile delle Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** il Segretario Generale.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale attraverso il quale accedere alla sezione "**Amministrazione trasparente**".

Dal sito web del Comune è possibile inoltre accedere, attraverso il relativo link, all'albo pretorio *on line.* La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di

pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'Ente è infine munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il Comune di Spilamberto ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.
La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.
La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*", pertanto le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il Comune di Spilamberto riconosce nella trasparenza un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa e rinnova il suo impegno volto a garantire:
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- elevati livelli di trasparenza;
- l'uso di forme di comunicazione rispettose della tutela della *privacy*.

Pertanto l'Amministrazione, al fine di realizzare elevati livelli di trasparenza, si propone di realizzare i seguenti **obiettivi:**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
b) sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Come già accennato, secondo l'ANAC gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
1. il piano della *performance*;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

Tra l'altro, l'art. 10, comma 3, del rinnovato D.Lgs. 33/2013 espressamente dispone che "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*" mentre riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

In questo contesto la linea d'azione è conforme alle previsioni legislative. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. Il PDO e della Performance ha al suo interno un obiettivo specifico con misure ad hoc per l'attuazione della normativa suddetta. Tale obiettivo trasversale a tutte le Strutture dell'Ente, viene costantemente monitorato e rendicontato in sede di monitoraggio infrannuale e di Relazione dell'RPCT sull'attuazione delle misure.

Nell'allegato schema che riproduce l'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, sono individuati i referenti di ogni misura e i tempi di attuazione delle misure stesse ai fini della corretta applicazione della normativa e della rendicontazione in sede di monitoraggio.

Comunicazione

L'amministrazione intende adottare un chiaro modello di comunicazione in cui si specifichi chi comunica, il perché, cosa si intende comunicare e con quali strumenti.
La comunicazione pubblica persegue generalmente obiettivi di comunicazione funzionali alle politiche dell'organizzazione e obiettivi di comunicazione funzionali alle politiche della trasparenza e dell'imparzialità.

Fra gli **obiettivi strategici della comunicazione pubblica** si evidenziano, in modo prioritario i seguenti:
- Garantire e tutelare i diritti nella relazione pubblico/privato: informazione per garantire imparzialità nell'opportunità di accesso ai servizi; accesso agli atti e partecipazione;
- Rafforzare identità e immagine dell'ente: comunicazione dell'identità costitutiva del Comune e della sua missione; comunicazione di iniziative e programmi;
- Aumentare la partecipazione intorno a valori, progetti e priorità: l'efficacia delle politiche dipende anche da convinzioni e comportamenti. La comunicazione crea le condizioni della costruzione di un percorso di condivisione fra l'amministrazione e i cittadini;
- Migliorare la percezione della qualità dei servizi offerti e delle prestazioni erogate: far conoscere le opportunità di fruizione dei servizi, semplificare le procedure, snellire i tempi, ridurre i costi, rendere i servizi coerenti con i bisogni degli utenti, ecc;
- Promuovere all'interno dell'organizzazione la cultura della relazione e del servizio al cittadino (comunicazione interna): se la comunicazione finalizzata alla trasparenza e all'innovazione è20 un obiettivo strategico dell'ente, esso deve essere conosciuto e condiviso. Favorire lo sviluppo di un'etica del servizio pubblico e un maggior senso di appartenenza all'organizzazione può contribuire a migliorare il grado di consapevolezza degli operatori e, di conseguenza la loro partecipazione e motivazione e, probabilmente, la qualità dei servizi erogati.

Gli attori della comunicazione del Comune di Spilamberto sono:
- Amministratori: Sindaco e Assessori;
- Segretario Generale;
- Responsabili di Struttura;
- Ufficio Stampa e Comunicazione;
- Unione Terre di Castelli.

I pubblici della comunicazione

Dalla parte opposta degli attori ci sono i pubblici ai quali la comunicazione è rivolta, possono essere suddivisi in due macrocategorie:
- Il pubblico interno dell'ente, costituito dagli amministratori, i dipendenti e collaboratori, direttamente coinvolto nel processo di cambiamento e nel processo di comunicazione verso i pubblici esterni.
- Il pubblico esterno all'ente da segmentare in gruppi omogenei da raggiungere con precise azioni di comunicazione. I pubblici di riferimento esterni sono divisi in quattro macro-categorie:
  a) beneficiari: coloro sui quali ricadono le azioni dell'amministrazione;
  b) istituzioni: governo, Parlamento, enti pubblici di riferimento, regioni, province e comuni;
  c) media: quotidiani, periodici, stampa specialistica e locale, Tv nazionali e locali, radio nazionali e locali, internet;
  d) stakeholders (influenti): enti o persone che hanno un'influenza politica e sociale sull'utenza (sindacati, ordini professionali, istituti di formazione, dirigenti scolastici, opinion leaders, associazioni locali). L'attenzione verso gli influenti e gli stakeholder e rilevante anche per le organizzazioni pubbliche: si tratta di categorie di pubblico che possono rivelarsi determinanti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gli strumenti della comunicazione

Una delle principali azioni che proseguirà nel prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC e compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.
Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Spilamberto ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

Il Comune di Spilamberto è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: **l'albo pretorio è esclusivamente informatico**. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT ora ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf. Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Nella presente sezione sono definite quindi le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, i responsabili della misura e il monitoraggio.

Infine, con deliberazione consiliare n. 89 del 22.12.2015 è stata aggiornata la disciplina comunale sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione amministrativa attraverso la revisione del relativo Regolamento.

Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

Annualmente vengono effettuate apposite rilevazioni quantitative degli accessi esterni alla sezione Amministrazione trasparente e ad ogni singola pagina web di cui la sezione si compone, al fine di verificare l'effettiva utilità dei dati pubblicati.

Modalità attuative ed organizzative

L'Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «**Amministrazione trasparente**» presente sul sito *web* del Comune.

La tabella allegata ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato 1 della predetta deliberazione.

Rispetto alla tabella allegata alla deliberazione 1310/2016, che ha modificato l'allegato A al decreto legislativo 33/2013, la tabella di questo Piano è composta da nove colonne, anziché sei. Infatti, sono state aggiunte ulteriori tre colonne (a destra) per poter indicare, in modo chiaro:
- l'ufficio responsabile della pubblicazione;
- i nominativi dei responsabili della elaborazione/trasmissione;
- i nominativi della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

secondo la periodicità prevista dall'ANAC. Infatti l'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente avviene con modalità decentrata già da tempo in uso nell'Ente. I Responsabili di Servizio hanno quindi individuato all'interno dei Servizi in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti a cui sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio al fine di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Piano (dal punto di vista operativo l'inserimento e l'aggiornamento dei dati pubblicati avviene principalmente tramite iter manuali). Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo che, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al dipendente individuato per la pubblicazione.

La normativa impone **scadenze temporali diverse** per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività e definire criteri uniformi per regolare i tempi delle pubblicazioni trimestrali, semestrali e annuali, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
- è da ritenersi **tempestiva** la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti **trimestrali**, **semestrali** e **annuali** si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43, comma 3, del D.Lgs 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
Inoltre, la deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come detto, richiede la individuazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati.
Per questo motivo, e dal punto di vista organizzativo, si è ritenuto di indicare nella colonna G la struttura responsabile aggiungendo due colonne dopo la G, la H e la I rispettivamente per individuare il nome del responsabile per la trasmissione e per la pubblicazione dei dati.
Ciascun Responsabile di Servizio ha quindi individuato all'interno dei Servizi in propria responsabilità un numero adeguato di dipendenti incaricati di curare la pubblicazione dei dati di competenza e che possono coincidere o meno con i responsabili della trasmissione dei dati, informazioni documenti.
Si precisa che, ove i dati e le informazioni o documenti da pubblicare sono di competenza trasversale di più servizi o di tutti i servizi dell'Ente, la responsabilità dei singoli dipendenti individuati per la pubblicazione è riferita agli atti di rispettiva competenza.

Monitoraggio e controllo

Il RPCT coadiuvato dai Responsabili delle varie Strutture organizzative vigila sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale monitoraggio e controllo verrà attuato, **con cadenza almeno semestrale**, con riguardo ai seguenti ambiti:
- attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- attività di controllo sugli atti, controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni;
- attraverso appositi controlli periodici, anche a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Pubblicazione dei dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare tra quelli (dati, informazioni e documenti) ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate e che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza al fine di per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Per questo tipo di dati è presente nella sezione Amministrazione Trasparente la Sotto-sezione di 1° livello denominata "Altri contenuti" - "Dati ulteriori".

Il Comune di Spilamberto, al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, si è impegnata a pubblicare tutte le deliberazioni degli organi di indirizzo politico e le determinazioni di impegno assunte dai dirigenti dall'Ente, presenti nella sottosezione "provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "provvedimenti dei dirigenti", in quanto il contenuto delle stesse rappresenta il complesso dell'intera attività amministrativa dell'Ente.

Inoltre, nella sottosezione "Altri contenuti" - "Dati ulteriori" si trovano pubblicati gli atti adottati in applicazione delle norme poste a tutela della protezione dei dati personali.

Misure generali di prevenzione
Di seguito saranno elencate con la relativa descrizione le 13 misure generali di prevenzione delle disfunzioni amministrative in conformità da ultimo all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 in corso di approvazione, e in aggiunta evidenziate in rosso, le ulteriori e più rilevanti misure generali individuate e in uso nell'Amministrazione comunale di Spilamberto.

1) Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:
1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:
- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione** […]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di struttura, i collaboratori cui offrire formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche attivando percorsi di formazione in house tenuti dal RPCT.

In continuità con il percorso già avviato negli anni scorsi, è prevista per l'anno 2025, la fruizione di formazione sia di livello generale che di livello specifico rivolto al personale apicale e dipendente.

2) Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 (il codice di comportamento nazionale per i dipendenti pubblici).

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche, prevedendo regole specifiche volte ad evitare il presentarsi di alcuni specifici rischi.

Il Comune ha approvato nel 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2014, il Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune che indica i principi cui i dipendenti devono ispirarsi nell'agire quotidiano, che è stata preceduta da una procedura aperta finalizzata a recepire eventuali osservazioni ex art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020) in cui viene suggerito alle amministrazioni di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento al fine di promuovere un sostanziale rilancio degli stessi presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione;

E' stato deciso di avviare un percorso unitario a livello di Unione Terre di Castelli e Comuni aderenti, al fine di adottare una disciplina il più possibile uniforme in tutta l'area vasta.

Sono stati costituiti cinque gruppi di lavoro trasversali ai vari Enti, ciascuno con il compito di analizzare uno degli ambiti suggeriti dalla delibera di ANAC e al fine di valutare eventuali integrazioni e specificazioni alle disposizioni in vigore, precisamente:

a) *La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali*
b) *I rapporti col pubblico*
c) *La correttezza e il buon andamento del servizio*
d) *Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione*
e) *Comportamento nei rapporti privati*

E' stata attivata la procedura aperta finalizzata ad acquisire eventuali proposte utili alla stesura definitiva del Codice tramite:

- consultazione pubblica, tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente (nel periodo 28/01/022-15/02/2022) di un apposito avviso unitamente alla modulistica da utilizzare per la presentazione di eventuali proposte e alla principale normativa vigente in materia per la necessaria consultazione;
- segnalazione alle Organizzazioni sindacali, ai Rappresentanti sindacali degli enti e ai dipendenti del Comune.

E' stato acquisito parere favorevole del Nucleo di valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

A conclusione di questo articolato percorso la giunta comunale, con deliberazione n. 16 del 9.3.2022, ha approvato le modifiche al Codice di Comportamento, che nella nuova stesura è stato pubblicato sul sito istituzionale e trasmesso a tutto il personale.

Il DPR nr. 81 del 13.06.2023, entrato in vigore lo scorso 14 luglio, aggiorna il **Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, ricomprendendo al suo interno *norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media,* attraverso l'aggiunta degli artt. 11 bis e 11 ter al DPR 62/2013.

A tal proposito il Segretario generale dell'Ente ha emesso in data 20/09/2023 una informativa relativa all'entrata in vigore di integrazioni al codice di comportamento dei lavoratori pubblici.

3) Rotazione ordinaria e misure alternative

Rotazione dei Responsabili e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale che opera nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce infatti la probabilità che possano verificarsi situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o fornitori. L'adozione di questa misura necessita di alcune fasi di implementazione anche di stampo prettamente organizzativo che però non rischino di determinare inefficienze e malfunzionamenti, come evidenziato peraltro dall'ANAC fin dal PNA.
Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.
In merito, già nella "Intesa" 12/07/2013 tra Governo, Regioni ed EE.LL. in attuazione dell'art. 1, co. 60/61, L. 190/2012, si stabiliva che la rotazione potesse avvenire: "solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta; in modo da tener conto delle specificità professionali in rispetto alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".
La Legge di stabilità 2016 (L. n. 208/2015) si è occupata di tale misura nell'ottica della semplificazione e dell'effettività della sua attuazione; l'art. 1, comma 221, periodo III, L. cit., infatti, così dispone: "Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6/11/2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale."
Le finalità richiamate sono le seguenti: "maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici".

In proposito si osserva che **la dotazione organica del Comune di Spilamberto si caratterizza per la contenuta consistenza numerica** (n. 42 dipendenti al 31.12.2024) tale da non consentire di fatto l'applicazione concreta e diffusa del criterio della rotazione in quanto all'interno dell'Ente le figure professionali perfettamente fungibili sono davvero poche. In ogni caso, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, apicale e non, è utile ricordare che:

- a far data dal 25.09.2019 la neo-eletta Amministrazione ha effettuato ma sostanziale modifica organizzativa dell'Ente riducendo le Strutture da n. 5 a n. 4 con conseguente ridistribuzione del personale addetto ai servizi coinvolti;
- si è provveduto, in continuità con il processo avviato dall'Amministrazione uscente, ad una ricollocazione di alcuni servizi da una Struttura ad un'altra in funzione di una migliore organizzazione del lavoro, del servizio al cittadino anche in un'ottica di maggior controllo delle attività ritenute più a rischio corruzione;
- nel corso dell'anno 2020 ed inizio 2021 si sono verificate alcune uscite di personale per collocamento a riposo e per trasferimento presso altri Enti, nel contempo si è proceduto ad effettuare nuove assunzioni.

Tale processo ha comportato un importante ricambio del personale in servizio e ha indubbiamente prodotto una "rotazione ordinaria" utile anche ad un'azione di controllo da parte dell'RPCT sul monitoraggio della corretta azione dei dipendenti e del rispetto delle azioni previste nel PTPCT.

I ruoli apicali dell'Ente sono tutti ricoperti con nomine fiduciarie del Sindaco e previo superamento del concorso pubblico.

Quale **soluzione organizzativa** alternativa alla rotazione, è stata adottata una modalità operativa che favorisca una maggiore condivisione delle attività tra dipendenti di uno stesso settore.
In tal senso sono dirette alcune delle misure di prevenzione introdotte nel piano quali:
- la scelta di presidiare le fasi di un procedimento da due soggetti (eventualmente prevedendo pluralità di firme: dell'istruttore e del responsabile apicale);
- la predisposizione di apposite check list dei processi maggiormente sensibili quali quelli della struttura Lavori pubblici ed Edilizia privata.

4) Rotazione straordinaria

Il PNA 2019 approfondisce la rotazione cd. "straordinaria".
Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:
- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ex art. 16.1, lett. l quater D.Lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria.
A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.
La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti, a seconda del ruolo del soggetto interessato:
- personale con funzioni dirigenziali: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Con delibera 215 del 26/03/2019 l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165 del 2011".

L'attuazione di tale misura prevede:
- per i Responsabili con funzioni apicali: la rotazione straordinaria, comportando la revoca dell'incarico dirigenziale, compete al Sindaco, su segnalazione del RPCT e/o dell'UPD;
- per il personale non dirigente: la rotazione straordinaria comportando lo spostamento ad altro ufficio compete al Responsabile apicale del Servizio di assegnazione dell'interessato, su segnalazione dell'UPD.

5) Astensione in caso di conflitto di interessi

La L. 190/2012 ha introdotto l'articolo 6 *bis* nella L. 241/1990 riguardante il conflitto di interessi. La norma stabilisce l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale. L'allegato 1 del PNA sottolinea come tale norma vada letta congiuntamente all'articolo 6 del DPR n. 62/2013 nel quale viene specificato che il dipendente pubblico deve astenersi dall'adozione di decisioni o da attività che possano riguardare relazioni personali o rapporti di collaborazione con soggetti privati.
In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il responsabile di struttura in prima battuta a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle

attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso responsabile, la valutazione sarà fatta dal RPC.

Il PNA stabilisce che "La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile *di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa*".

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune con atto prot. n. 18558 del 20.11.2015, avente ad oggetto "Direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo", ha inteso fornire informazioni utili alle Strutture e ai Servizi, chiamati a vario titolo a porre in essere atti/provvedimenti in qualità di responsabili del procedimento o titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.
La Direttiva è stata inviata via mail a tutti i Servizi Comunali ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Corruzione", e forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Al fine di rendere sempre più dettagliata e puntuale l'applicazione delle disposizioni riguardanti tale materia si provvederà ad aggiornare la Direttiva su indicata qualora si renda necessario.

6) Attività consentite ai lavoratori e incarichi extraistituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali. A tale scopo, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente al proprio datore di lavoro, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Ai Responsabili delle Strutture del Comune fa capo l'attività di verifica e, se del caso, approvazione della richiesta di svolgimento incarico esterno al dipendente richiedente. Al Sindaco compete l'autorizzazione per incarichi istituzionali svolti dalle figure apicali di sua nomina.

L'Unione Terre di Castelli su impulso e studio del Segretario comunale di Spilamberto d.ssa Giuseppina Crisci, con delibera di G.U. n. 134 del 21.12.2023 ha approvato il **Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti** dell'Unione Terre di Castelli. Detto regolamento interessa i dipendenti dell'Unione e non anche quelli degli Enti facenti parte della stessa, in quanto la convenzione in materia di personale tra Unione e Comuni ad essa aderenti, lascia la gestione delle autorizzazioni in indirizzo in capo ad ogni singolo Ente.

Inoltre, sempre su impulso e studio del Segretario Generale del comune di Spilamberto d.ssa Crisci, l'Unione ha approvato il **Regolamento sul servizio ispettivo** di cui alla L. 662/96 con deliberazione GU, n. 10 del 15.02.2024, regolamento che si applica a tutti i Comuni aderenti e che prevede l'istituzione e la disciplina di funzionamento dell'ufficio ispettivo unico incardinato presso il Servizio Personale unionale.
Il comune di Spilamberto ha approvato su impulso e proposta del Segretario generale d.ssa Crisci il regolamento sugli incarichi dei propri lavoratori, con deliberazione GC, n. 11 del 7.02.2024.

7) Attribuzione degli incarichi amministrativi di vertice (o equiparati: Segretario comunale) dirigenziali (o equiparati: lavoratori di Elevata qualificazione).

Il D.Lgs. n. 39/2013, ha identificato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi di vertice (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'intervento del Legislatore, ravvisabile nelle norme racchiuse nei capi II, III, IV e V del D.Lgs. 39/2013, nasce dalla valutazione sulla necessità, in un'ottica di prevenzione, da un lato, di evitare il concretizzarsi di rischi

corruttivi derivanti da pratiche collusive che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte e, dall'altro, di evitare in via precauzionale l'affidamento di incarichi a soggetti condannati anche se con sentenza non ancora passata in giudicato.

Le situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali sono disciplinate dai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013. Nello specifico, l'incarico dirigenziale all'interno di una amministrazione pubblica è incompatibile con:
- incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico dirigenziale;
- lo svolgimento di attività professionali;
- qualsiasi carica di componente di organi di indirizzo politico.

In assenza di figure dirigenziali in organico, la disciplina richiamata viene applicata al Segretario comunale e ai titolari di Elevata Qualificazione che occupano le posizioni apicali (responsabili di struttura).
Sul tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013, il Comune di Spilamberto, con deliberazione della Giunta n. 110 del 11.11.2015, ha approvato il Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico in attuazione di quanto disposto dall'art. 18, comma 3, del Decreto stesso. Inoltre il RPC ha provveduto, con la già citata Direttiva prot. n. 18558 del 20.11.2015 "Direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo", a fornire una nota esplicativa sui contenuti del Decreto e a disciplinare, dal punto di vista organizzativo, il regime delle dichiarazioni di cui all'art. 20, definendo e fornendo altresì l'apposita modulistica. Come anzidetto, la Direttiva e la modulistica sono state inviate via mail a tutti i Servizi Comunali e sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" e sono da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In occasione del conferimento degli incarichi apicali vengono acquisite e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le previste dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità; annualmente sono state acquisite e pubblicate nella medesima sezione le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico; periodicamente vengono condotte verifiche sulla veridicità delle medesime dichiarazioni. Le ultime sono state acquisite nel mese di settembre 2024 in occasione dell'insediamento dell'attuale amministrazione a seguito di tornata elettorale e delle nuove nomine fiduciarie del Sindaco delle figure apicali Responsabili di Struttura.

8) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)

La L. 190/2012 ha modificato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo importanti novità per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo del Legislatore è, infatti, quello di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa.

L'attuazione di tale misura si sostanzia:
- nell'introduzione di clausole nei contratti di lavoro che vietino ai dipendenti di svolgere attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;
- nell'inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto delle PP.AA. nei loro confronti e nell'esclusione dai bandi di gara di quei soggetti per i quali si sia accertata tale situazione.

Al fine di una corretta attuazione delle misure di prevenzione, si è ritenuto opportuno procedere all'applicazione di questa misura esclusivamente per quei dipendenti che, in virtù del ruolo e della posizione ricoperti nell'Amministrazione, hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con la citata Direttiva prot. n. 18558 del 20.11.2015 ha inteso fornire informazioni utili in materia. In particolare si è disposto che:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio (tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune). Si è fornita anche una frase tipo da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante. Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio. Alla cessazione del rapporto ciascun Dirigente deve segnalare ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. n.39/2013. Qualora dovesse emergere la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. 165/2001 e nell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, il Dirigente che ha accertato la violazione ne deve dare informazione al Segretario Generale affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

9) Controlli ai fini della formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

In base a quanto previsto dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici che rappresentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001. Secondo quanto previsto nel PNA "*l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*".
Le circostanze esplicitamente richiamate dal PNA, nelle quali si rende necessario tale controllo sono:
- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive di uffici a funzionari o altri collaboratori.

Il PNA sottolinea come in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo Decreto. Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

Per una piena attuazione della misura in oggetto è stato necessario un adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013. Con la Direttiva prot. n. 18558 del 20.11.2015 si è chiarito che l'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali); inoltre si è disposto che per le persone individuate la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000 (art. 20 del D.Lgs. 39 del 2013).

Il tema della composizione delle commissioni di gara è stato affrontato anche dal D.Lgs 36 del 2023 Nuovo codice dei contratti che ha optato per un sistema di preferenza per i commissari esterni rispetto a quelli interni alla stazione appaltante, al fine di garantire una maggiore attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza. Attualmente si è in attesa di disposizioni ANAC sull'applicabilità della normativa.

10) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è una misura anticorruzione prevista dal PNA tra le misure di carattere trasversale, in quanto attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", (convertito con legge n.5/2012), e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012), sono state inoltre apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241, in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.
Infatti, l'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla Legge 35/2012) prevede: "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia". Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che, con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Con deliberazione n. 136 del 30.12.2013 la Giunta Comunale ha individuato nel **Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia**.
Con la modifica del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2013, è risultato abrogato l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 24 del Decreto stesso che si riferiva alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali. L'ANAC, nelle proprie Linee Guida in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha rilevato un difetto di coordinamento con la L. 190/2012 precisando che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della Legge Anticorruzione costituisce comunque una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, il Comune di Spilamberto è allineato alle indicazioni dell'Autorità in quanto l'Ufficio sui controlli interni verifica il rispetto dei tempi dei procedimenti in relazione agli atti sorteggiati per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della perfomance dei responsabili e del personale dipendente.

11) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (Whistleblower)

L'art 54 *bis* ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art.1, comma 51, del D.Lgs. n.190/2012, ha istituzionalizzato, nell'ordinamento giuridico, il c.d. *Whistleblower*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L' articolo 54 *bis* citato, in particolare, ha introdotto:

- ✓ la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- ✓ il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- ✓ l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

In attuazione della **Direttiva (UE) 2019/1937**, è stato emanato il **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** riguardante "**la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali**"; il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ed è efficace dal 15 luglio 2023.
In particolare, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del citato decreto le pubbliche amministrazioni nello specifico, sentite le rappresentanze sindacali attivano i propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione.

A tal proposito il Segretario generale ha redatto apposita direttiva agli atti con prot.n. 15253 del 02.08.2023 con la quale informa i dipendenti e le organizzazioni sindacali della disponibilità della mail tuteladipendente@comune.spilamberto.mo.it per effettuare le segnalazioni riservate a norma di legge.

Tale direttiva è pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della Legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 21.03.2016. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "provvedimenti".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

12) Patti di integrità e Protocolli di legalità

Il PNA stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

Sul punto, si menziona anche la nota dell'ex Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, secondo la quale mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Al riguardo in data 31.03.2011 il Comune di Spilamberto ha sottoscritto insieme alla Prefettura di Modena, alla Provincia di Modena, ai Comuni e ad altri enti della Provincia, il Protocollo di legalità presentato dalla Prefettura stessa, "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici", che impegna le stazioni appaltanti ad estendere la richiesta di verifiche antimafia ai contratti esclusi per limiti di valore (cosiddetti sottosoglia) ovvero a tutte quelle attività che nell'ambito del sottosoglia finiscono per essere di fatto esenti da ogni forma di controllo.

In seguito a modifiche normative intervenute in materia, stante l'esigenza di modificare e di integrare questo Protocollo e data l'importanza del Progetto ritenuto utile per contrastare quanto più possibile i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella vita pubblica delle Istituzioni, nell'ottobre 2012 (deliberazione di

G.C. n. 75 del 15.10.2012) il Comune di Spilamberto ha aderito al nuovo Protocollo di Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

Attraverso l'adesione al Protocollo, il Comune di Spilamberto, quale Stazione Appaltante si è impegnato ad inserire i principi e gli indirizzi scaturenti dallo stesso nei capitolati speciali di appalto, assicurando in tal modo il rispetto integrale delle finalità istitutive del Protocollo a tutela sia della correttezza dei procedimenti amministrativi che della qualità del lavoro.

In particolare, si è impegnato ad attivare le azioni necessarie:
- alla semplificazione delle procedure amministrative;
- ad assicurare la massima trasparenza;
- alla decertificazione nei controlli, mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni attestanti il possesso dei requisiti di moralità, tecnico-economico-professionale, per la partecipazione, l'aggiudicazione, la stipula e l'esecuzione del contratto per appaltatori/subappaltatori/fornitori, promuovendo la collaborazione con gli Enti interessati;
- ai controlli antimafia, così come previsti dal protocollo sottoscritto con la Prefettura.

In tale contesto, questa linea di azione risulta sicuramente coerente con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Comune di Spilamberto ha infatti espressamente inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia la quale afferma che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Ciò consente un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Il Comune di Spilamberto, inoltre, ha aderito ad un progetto regionale che prevede l'attivazione di una "Rete dell'integrità e della trasparenza", in attuazione dell'art. 15, comma 3, della legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", prevede che la Regione Emilia-Romagna, per una più incisiva strategia di contrasto alla corruzione, promuova la costituzione di una "**Rete per l'integrità e la trasparenza**" (RIT). Nello specifico tale Rete intende istituire una sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo e si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo ed aiutando a superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC (determinazione n. 12/2015), quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie". Inoltre la RIT potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio-economiche territoriali. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2018, l'Amministrazione, nell'aderire al progetto, ha autorizzato il proprio RPCT a presentare formale istanza di adesione al progetto nella convinzione che tale partecipazione possa fornire vantaggi sia all'ente sia all'operato del RPCT, in termini di maggiore efficacia e di risparmio delle rispettive iniziative volte alla tutela della legalità e della correttezza amministrativa che costituiscono obiettivi prioritari sia dell'indirizzo politico che della prassi amministrativa quotidiana.

13) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Con atto prot. n. 0002426/2019 è stato nominato il dr. G. Roli, anche Responsabile apicale dei Lavori Pubblici.

Monitoraggio dell'attuazione

Sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli interni, che prevede fra gli altri la verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 90 del 17.12.2012 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012),

che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Il sistema dei controlli interni è stato applicato in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e contabile. Questo tipo di controllo è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune. Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio Unico per i controlli interni nonché dei Responsabili di Struttura, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene infatti in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza.

Monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi

Tale attività è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione anche in funzione dell'aggiornamento del documento stesso. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 ed ai sensi di quanto disposto dal PNA, il RPCT, infatti, entro il 15 dicembre di ogni anno deve predisporre una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati.

Con deliberazione n. 67 del 02.09.2020 la Giunta Comunale ha approvato la programmazione delle attività di monitoraggio del PTPCT. In ossequio alla prassi consolidata nell'Ente di effettuare n. 2 monitoraggi semestrali, si è provveduto a regolamentare tale attività.

Le risultanze del monitoraggio sono un fondamentale input al fine dell'aggiornamento annuale della sezione Rischi corruttivi del PIAO e la valutazione dell'efficacia delle misure già adottate; inoltre, saranno un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Il Piano, inoltre, potrà venire aggiornato qualora dovessero presentarsi importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative, nuove procedure anticorruzione e l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione, come previsto dal PNA.

Le risultanze del monitoraggio sono state soddisfacenti; delle misure di prevenzione già in atto per i processi individuati più a rischio dal Comune è stata garantita da parte dei Responsabili di attuazione delle misure la continuità e il monitoraggio sul corretto svolgimento.

Il RPCT ha provveduto con propria relazione a rendicontare sull'attività svolta a monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel piano. Avvalendosi della piattaforma ANAC ha poi provveduto alla validazione della **Relazione annuale 2024** pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione".

Il Comune di Spilamberto si impegna a continuare l'attività di monitoraggio con la metodologia e le modalità operative suindicate, prevedendo almeno una verifica infrannuale sullo stato di attuazione e di avanzamento delle misure di prevenzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di struttura sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Monitoraggio sugli Enti controllati e partecipati

Secondo quanto specificato nel PNA i suoi contenuti in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono rivolti anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.
Le Linee Guida dell'ANAC, approvate con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 («*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*») hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.
Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee Guida.
Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.
Per le società e gli enti di diritto privato partecipati, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è promossa dalle amministrazioni partecipanti.
In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE COORDINATI ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente sono i seguenti progetti:

1. **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza - Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino garantendo l'effettività del principio di trasparenza – Formazione e informazione alle figure apicali e relativi servizi. -** assegnato al Segretario Generale;
2. "**Promuovere la cultura dell'integrità per un'Amministrazione imparziale e trasparente: attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza con le modalità ed i tempi ivi previsti**" - assegnato a tutte le Strutture;
3. "**Monitoraggio generale delle misure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione di competenza delle altre Strutture dell'Ente**" - assegnato alla Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali;
4. "**Gestione delle entrate tributarie: contrasto all'evasione – elusione fiscale mediante attività di accertamento tributario e la riscossione coattiva dei crediti tributari**" - assegnato alla Struttura Finanze Ragioneria e Bilancio;
5. "**Sviluppo dei processi di digitalizzazione della PA per la semplificazione dei servizi al cittadino**" - assegnato alla Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali;

Adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – aggiornamento PNA 2023 delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 – Aggiornamento 2024 PNA 2022 in fase di consultazione.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** è stato approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con deliberazione n.7.
Il nuovo PNA presenta una parte speciale incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici adottata per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare gli interventi del PNRR, per i quali l'ANAC indica un rischio elevato di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Valutando come prioritario garantire l'effettività dei presidi anticorruzione, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo

l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate.
Le indicazioni sui contratti pubblici si estendono anche alla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso e alle misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.
Il PNA nella parte generale ha quindi contenuti innovativi relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni e al monitoraggio.
Per il 2023 l'impegno dell'intera struttura, coordinata dal RPCT, sarà di adeguare progressivamente la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza alle indicazioni del PNA 2022 e di cogliere l'opportunità di avvalersi delle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Queste possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e cioè:

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

Per le stesse amministrazioni, in una logica di semplificazione e sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali
- Processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- Processi che coinvolgono utilizzo di risorse pubbliche (contratti pubblici, erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ecc.).

A fronte delle semplificazioni introdotte, l'ANAC prevede un rafforzamento del monitoraggio per garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono:

- cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio)
- sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Per gli enti che hanno un numero di dipendenti compreso fra 31 e 50 in particolare è prevista la cadenza semestrale del monitoraggio, da condurre su un campione di almeno il 50 per cento dei processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.
Dal primo esame del PNA risulta che il Comune di Spilamberto rispetta già la cadenza temporale del monitoraggio. Nel corso del 2023 si è provveduto ad adeguare il sistema di campionamento che in ogni caso riguarderà i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e quelli riguardanti erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Si procederà inoltre all'adeguamento della sottosezione Contratti Pubblici all'interno dell'Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto nell'allegato 9 del PNA, attivando tempestivamente il necessario supporto tecnico.
A tal proposito a decorrere dal 1/01/2024 il Comune si è adeguato al D. Lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici.

ALLEGATI
Si allegano i documenti relativi a:

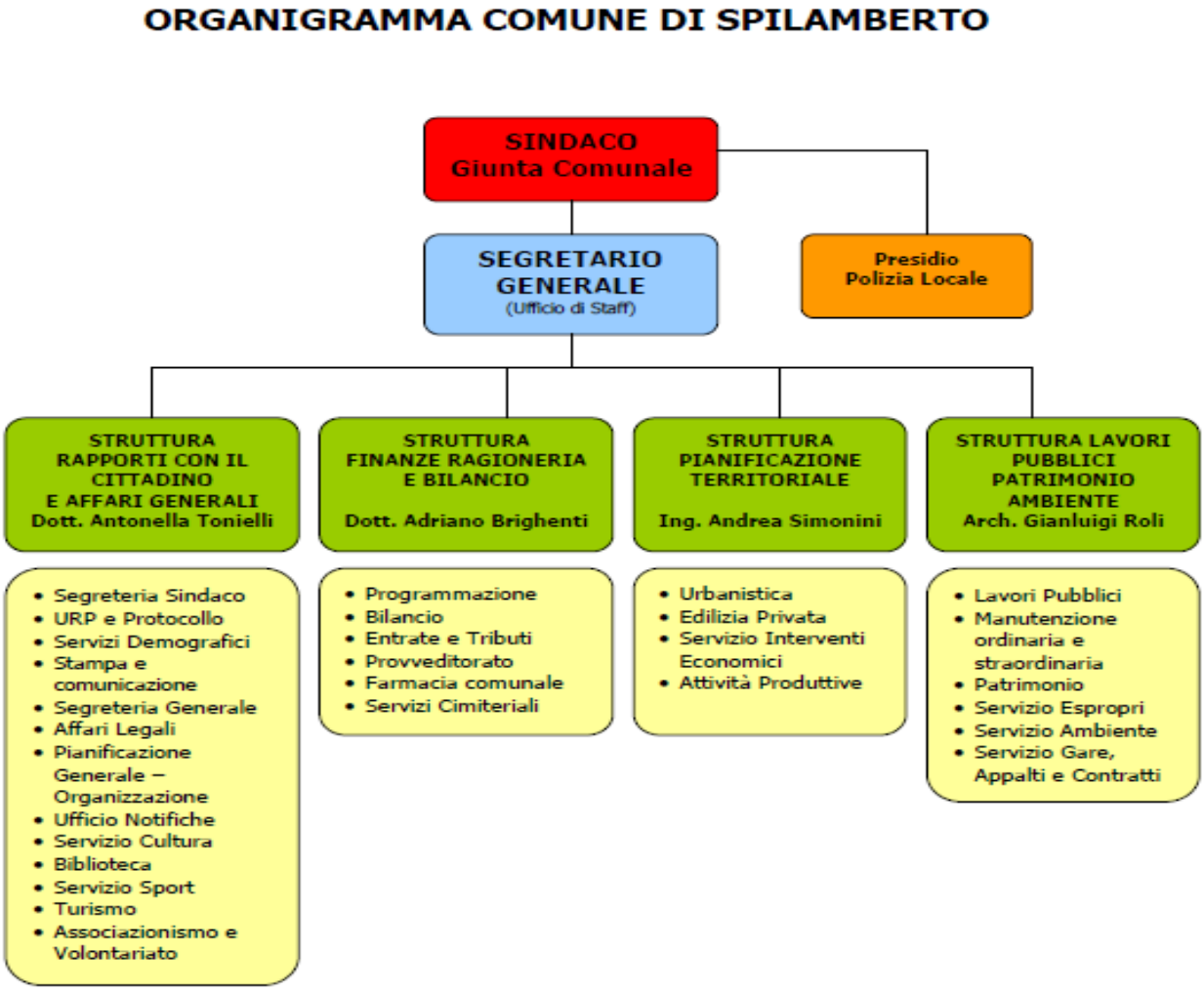
- mappatura dei processi
- analisi del rischio
- misure di prevenzione
- obblighi di trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'Amministrazione insediatasi il 19.06.2019, in continuità con gli indirizzi precedentemente attuati, ha ritenuto opportuno procedere con il processo di riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente iniziato nel 2018. Con deliberazione n. 44 del 20.05.2019 la giunta comunale ha approvato la modifica dell'assetto organizzativo e contestuale pesatura e graduazione delle posizioni organizzative. Con successivo atto n. 47 del 22.05.2019 è stato redatto un documento di sintesi sull'analisi sopra citata e sulla parziale attuazione della riorganizzazione.

L'Amministrazione insediatasi il 19.06.2019, in continuità con gli indirizzi precedentemente attuati, ha ritenuto opportuno proseguire il processo di riorganizzazione della struttura operativa con atto di Giunta n. 76 del 25.09.2019 riducendo le macro aree strutturali da n. 5 a n. 4, con relativo spostamento delle competenze e del personale assegnato, come di seguito raffigurato:



Le disposizioni relative alle modalità di funzionamento degli uffici trovano la loro disciplina nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 22.07.2014.

Si dà atto che a decorrere dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 che, all'articolo 12, ridefinisce il sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate:

- Area degli Operatori (ex Cat. A),
- Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3),
- Area degli Istruttori (ex Cat. C),
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D),

in attuazione di tali disposizioni contrattuali, i dipendenti già in servizio sono stati ricondotti al nuovo sistema di classificazione con apposita determinazione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli (n. 180 del 10/03/2023); le nuove assunzioni saranno naturalmente attuate nelle nuove aree di inquadramento professionale.

Al 31/12/2024 la consistenza del personale del Comune di Spilamberto <u>in servizio a tempo indeterminato</u> consta di nr. 42 unità inquadrate nelle Aree contrattuali sotto indicate:

Area dei Funzionari e dell'E.Q. nr. 12
Area degli Istruttori nr. 21
Area degli Operatori esperti nr. 9

L'attuale organizzazione prevede complessivamente n. 4 Strutture che costituiscono l'assetto organizzativo dell'Ente.

Le Strutture sono affidate alla Responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.
I dipendenti titolari di **Posizione apicale di Elevata Qualificazione** in servizio a tempo indeterminato sono quattro:

- Responsabile della Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali (dr.ssa Antonella Tonielli);
- Responsabile della Struttura Finanze, Ragioneria e Bilancio (dr. Adriano Brighenti);
- Responsabile della Struttura Pianificazione Territoriale (ing. Andrea Simonini)
- Responsabile della a Struttura Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente (arch. Gianluigi Roli).

Il Segretario comunale è di ruolo e attualmente a tempo pieno: nel corso del 2025 si valuterà la collaborazione con un altro comune in convenzione.

Dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024

Assegnazione del personale suddetto alle Strutture comunali

	Posti in dotazione	Posti coperti	Posti non coperti
Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari generali	15	12	3
Struttura Finanze, Ragioneria e Bilancio	10	9	1
Struttura Pianificazione Territoriale	11	8	3
Struttura Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente	15	13	2
Totale	**51**	**42**	**9**

Le competenze delle Strutture organizzative del Comune sono così suddivise:

STRUTTURA RAPPORTI CON IL CITTADINO E AFFARI GENERALI

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Gestione della comunicazione istituzionale (sito internet, ecc.)
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione progetti partecipativi
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Gestione attività di notifica
- Ufficio stampa e comunicazione
- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- Cambi di residenza
- Autenticazione di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli
- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- Permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione
- Gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- Organizzazione di iniziative culturali/sportive e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca

STRUTTURA FINANZE, RAGIONERIA E BILANCIO

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali.
- Gestione farmacia comunale S. Vito
- Gestione servizi cimiteriali

STRUTTURA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- Gestione delle autorizzazioni e SCIA in ambito di SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione.
- Autorizzazioni inerenti le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, deposito denunce opere in C.A.
- Pianificazione, autorizzazione e controllo Attività Estrattive

STRUTTURA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

- Programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade, servizi cimiteriali, parchi, illuminazione pubblica e infrastrutture
- Ufficio Gare ed Appalti (per Ente) e RASA (Responsabile anagrafe stazione appaltante)
- Gestione squadra operai interni ed esterni
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni
- Ufficio ambiente:
  - Inquinamento atmosferico e acustico
  - Gestione rifiuti e isola ecologica
  - Bonifiche siti contaminati
- Gestione "Patti di collaborazione con cittadini e associazioni per beni comuni"
- Protezione Civile e Piano Neve
- Servizi Cimiteriali
- Ufficio Espropri

Il Piano Triennale delle Azioni Positive degli Enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli è stato approvato nell'ambito del PIAO dell'Unione Terre di Castelli con delibera n. 14 del 21/03/2024. Rispetto al previsto aggiornamento annuale, tale piano è dunque in scadenza nel prossimo mese di marzo 2025 e sarà pertanto oggetto di adeguamento e successiva approvazione da parte dell'Unione nell'ambito del proprio Piao 2025-2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Gli obiettivi generali del piano sono:

- Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;
- Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta;
- Conciliazione vita personale/lavoro.

In linea con quanto avviene negli altri comuni dell'Unione, al 31.12.2024 la presenza femminile è molto superiore a quella maschile; **nell'organico del Comune si contano 29 donne 13 uomini**.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Si rammenta che con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30/03/2021 il Comune aveva approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile POLA per il periodo 2022-2024, di cui già nel precedente Piao venivano riportati i principali contenuti, funzionali a comprendere come l'Ente ha gestito la fase emergenziale, ad oggi superata.

A seguito del rientro in presenza di tutto il personale (decreto 8.10.2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica), la Giunta dell'Unione Terre di Castelli, nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL/2022, ha adottato:

- prima, in via temporanea, il documento denominato "LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: INDIRIZZI AGLI ENTI DELL'AREA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI" pubblicato nella G.U. n. 162 del 22/12/2022;
- a seguire, con deliberazione n. 32 del 6 aprile 2023 ha approvato in via definitiva, previo confronto sindacale, il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA che nel rispetto di tutto quanto disposto dal CCNL, disciplina sia il lavoro agile che il lavoro da remoto in modo omogeneo per gli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli. A tale disciplina è stata data quindi pronta attuazione anche presso il Comune di Spilamberto.

Il suddetto Regolamento prevede, in ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, definendo le seguenti tipologie:

1) il lavoro agile, che consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
2) il lavoro da remoto, che è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Stabilisce altresì le condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto e prevede che, relativamente al lavoro agile, possano essere previste nell'accordo individuale, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali dell' Ente le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi di almeno n. 5 giorni consecutivi.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita- lavoro del dipendente;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Relativamente al lavoro da remoto, nell'accordo, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Responsabile dove è possibile portare a max 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali degli Enti le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto hanno diritto all'assegnazione del buono pasto. Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva.

Resta inteso che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii. prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

Misure organizzative

Attualmente, l'ente ha deciso di adottare il lavoro agile in misura calibrata, tenendo conto dei seguenti fattori organizzativi:

- articolazione di uffici e servizi in poche unità minime alle quali sono assegnati compiti e funzioni integrate, omogenee ma comunque plurime. Questa organizzazione, inevitabile in un contesto caratterizzato da un numero contenuto di persone rispetto alla pluralità di attività e procedimenti, determina la presenza di pochi uffici realmente specializzati nell'esecuzione di un solo tipo di compito o di progetto, tale da poter essere condotto anche al di fuori del luogo di lavoro;
- necessità di garantire il servizio al pubblico a diretto contatto con l'utenza, soprattutto quella che fa minor ricorso alla tecnologia digitale ed informatica.

Tuttavia si conferma la possibilità in generale e, soprattutto, per necessità dettate da casi specifici, di ricorrere al lavoro da remoto e al lavoro agile come strumento di conciliazione del tempo di vita e lavoro e delle esigenze familiari.

Alla data dell'approvazione del presente documento programmatorio, in capo alla Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari generali sono attive n. 3 posizioni di lavoro da remoto a tempo parziale.

Requisiti tecnologici

La strategia generale e di ambito unionale, per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia e il consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione - che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (acceso) in ufficio - e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore;
- rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che svolgano, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett.), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; in parallelo si prevede di eliminare la postazione fissa di tali lavoratori, rendendo minore la esigenza di acquisto di nuovi PC fissi e potendo ricorrere ai PC presenti per la sostituzione degli altri PC fissi eventualmente non funzionanti. Per coloro che invece svolgeranno lavoro agile con una percentuale di attività da remoto inferiore alla soglia stabilita, si può ipotizzare l'utilizzo di PC portatili di ente o ufficio (per i comuni di maggiore dimensione), con organizzazione dell'utilizzo della risorsa condivisa; l'utilizzo multi utente di un PC condiviso è possibile, se gestito con accortezza.

Si riportano le principali iniziative la cui attuazione si ritiene funzionale alla fase di consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line;
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line;
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.

Percorsi formativi per il personale

Nel 2020 è stata realizzata, sempre di concerto con l'Unione e con gli altri Comuni che ne fanno parte, una intensa attività formativa su tutto il personale, riportata in allegato in termini di target, argomenti e durata. Se ne prevede il proseguimento a supporto del consolidamento del Lavoro Agile e in coerenza con i percorsi realizzati nel 2020, ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il Lavoro Agile.

Sono previsti a tal fine:

- per il team direzionale (Responsabili di Settore), interventi di approfondimento inerenti temi quali lo sviluppo del POLA, il monitoraggio e la valutazione delle performance, la gestione del tempo e la protezione dei dati personali;

- per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile (smart workers), interventi di approfondimento rispetto alla gestione del tempo e la protezione dei dati personali.

La mappatura delle attività per il lavoro agile

Preliminarmente a qualsiasi iniziativa, il Comune ha provveduto alla mappatura delle attività, suddivisa a livello di Settori e -all'interno dei Settori - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

1. Standardizzazione – cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione.
2. Digitalizzazione – cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.).
3. Omogeneità informatica – cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti.
4. Condivisione in termini di conoscenza – cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori.
5. Sequenzialità – cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera.
6. Snellezza – cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo.

Convenzionalmente, in sede di Gruppo di Lavoro interistituzionale, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- punteggio totale >=12 su 18 –ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3
- punteggio di almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione», aventi un peso preponderante.

Le attività mappate approvate sono agli atti della Segreteria generale.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.
Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

All'interno del POLA del Comune di Spilamberto sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio;
- fase di sviluppo intermedio;
- fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità operative già delineate, in coerenza con le sezioni del Piano delle Performance.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

Va comunque osservato come nel mese di luglio 2020 sia stata effettuata una indagine del personale rispetto l'esperienza di lavoro agile. La situazione rilevata evidenzia:

- Per tutti gli enti, come aspetti positivi predominanti percepiti nel periodo di attuazione dello SW «conciliazione vita lavoro più agevole» e «meno interruzioni, maggiore produttività»; citati spesso anche «maggiore autonomia» e «maggiore responsabilità sul raggiungimento di obiettivi e risultati».
- Per tutti gli enti, come criticità percepite /limiti dello SW «strumenti/attrezzature non adeguati» e «isolamento, assenza di dinamiche di gruppo»; più eterogenea tra gli enti la situazione delle altre criticità.
- Un impatto dello SW sull'organizzazione del lavoro valutato come «positivo» in tutti gli Enti (con punte massime dell'87% del campione e valori minimi comunque superiori al 55%) –chi ha una percezione negativa in tutti gli Enti è al di sotto del 25% del campione.

Lo smart working ha avuto un impatto generalmente «invariato» o «positivo» sulla produttività generale –solo in pochi casi «negativo».
Le persone interessate a lavorare in smart working anche dopo la fase emergenziale sono la maggioranza in tutti gli enti.
Con riferimento alle sole persone che si sono dichiarate interessate a lavorare in smart working anche dopo la fase emergenziale, la maggior parte di loro in tutti gli Enti (con percentuali dal 32% al 66% del campione complessivo) ha optato per una previsione da 4 a 8/gg mese (cioè 1-2 gg alla settimana); a seguire, in quasi tutti gli enti, una previsione di più di 8/gg mese (cioè più di 2 gg alla settimana).

La formazione

La definizione del Piano formativo per il personale, di seguito riportato, è stata preceduta da una mappatura delle competenze che, a livello di gruppi lavoro, ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali di seguito evidenziate schematicamente:

Competenze gestionali-manageriali
- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali
- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Il percorso di consolidamento in atto

Durante l'emergenza sanitaria Covid 19 il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni ed è stato gestito con una normativa transitoria e speciale, in parte derogatoria della legge 81/2017.

Dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e con decreto 8.10.2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dettato una serie di misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale e ha contestualmente previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.
Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto apposite "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, che con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Le linee guida individuano due distinte modalità di prestazione lavorativa, la forma agile e la diversa forma di prestazione dell'attività lavorativa definita "lavoro da remoto", quest'ultimo definito come prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

All'interno delle funzioni delegate in materia di gestione delle risorse umane e rapporti con le parti sindacali, con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 127 del 23.12.2021 sono stati forniti alcuni indirizzi alle amministrazioni facenti parte dell'area vasta unione al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o con lavoro da remoto nelle more dell'approvazione del CCNL relativo al triennio 2019-2021, validi fino al 31.12.2022.

Successivamente, anche a seguito della sottoscrizione del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che contiene norme in materia, la Giunta dell'Unione Terre di Castelli ha adottato **nuove linee di indirizzo** con deliberazione n.162 del 22.12.2022, precisando che:

- dovrà essere adottato un Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza applicabile agli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli;
- l'individuazione dei criteri, ulteriori/integrativi rispetto a quelli già stabiliti dalle leggi vigenti, per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, sarà oggetto di confronto sindacale;

Si applicano quindi i seguenti criteri:
A) il Dirigente/responsabile nell'agevolare l'accesso al lavoro a distanza si deve riferire in ogni caso alle priorità stabilite da leggi, decreti, CCNL vigenti, citati in premessa, e/o da altre disposizioni a che dovessero intervenire in periodi successivi, incluse le integrazioni che si valutasse di adottare a seguito di confronto sindacale;

B) **il lavoro da remoto,** espletato di norma dal domicilio del lavoratore, appare più rispondente alle realtà organizzative degli Enti dell'area Unione Terre di Castelli, in quanto meglio armonizzabile con le normali attività ordinarie degli uffici che possono essere svolte anche in luogo diverso dal luogo di lavoro è può essere autorizzato, su formale richiesta del dipendente, dal Dirigente/responsabile, di norma per un (1) giorno a settimana, a fronte di motivazioni pertinenti e rilevanti;

C) **il lavoro agile,** con prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale e con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza:

- può essere autorizzato su espressa richiesta del dipendente, previa valutazione del Dirigente/responsabile e informata l'Amministrazione,
- può altresì essere proposto dall'ente previa acquisizione del consenso del dipendente;

in entrambi i casi suddetti il lavoro agile è autorizzato del Dirigente/responsabile al fine di fronteggiare specifiche esigenze di servizio qualora si tratti di prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria, dovendosi articolare anche in fasce normalmente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, e comunque qualora si tratti di prestazioni collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

D) eventuali eccezioni con riferimento al numero delle giornate di lavoro a distanza autorizzabili, sono valutate dal Dirigente/responsabile con specifico riferimento a situazioni particolari del lavoratore che si trovasse ad affrontare contingenze e criticità tali da richiedere l'espletamento anche continuativo, per un dato periodo di tempo, del lavoro a distanza, avendo cura di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio.

E) il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

F) In ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) richiede la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Dirigente/Responsabile competente ed il lavoratore, secondo gli schemi che la stessa Unione ha predisposto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e strategia di copertura del fabbisogno

Ai sensi dell'articolo 91 del TUEL: *"Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*.

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO),da aggiornare annualmente, che compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

A) CONSISTENZA DEL PERSONALE E VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZA DI PERSONALE

Dato atto che al 01/01/2025 la consistenza del personale del Comune di Spilamberto in servizio a tempo indeterminato consta di nr. 42 unità inquadrate nelle Aree contrattuali sotto indicate:

Area dei Funzionari e dell'E.Q. nr. 12
Area degli Istruttori nr. 21
Area degli Operatori esperti nr. 9

Il personale in servizio a tempo determinato consta di 1 sola unità a tempo parziale in servizio fino al 31/03/2025 a 12 ore settimanali (su 36), assunta ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004

Assegnazione del personale suddetto alle Strutture comunali

	Posti coperti	Dotazione prevista "a regime"	Posti non coperti per quali si rinvia al **piano occupazionale 2025**
Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari generali	12	+2 (Istruttori)	2 (Istruttori)
Struttura Finanze, Ragioneria e	9	+ 1 (Istruttore)	1 (Istruttore)
Struttura Pianificazione Territoriale	8	+2 (1 Funzionario Amministrativo + 1 Istruttore tecnico)	1 (Funzionario Amministrattivo)
Struttura Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente	13	+ 2 (1 Funzionario tecnico + 1 Istruttore tecnico)	1 (Istruttore tecnico)
Totale	**42**	**49**	**47**

Con riferimento anche ai dati sopraindicati e preventivamente alla definizione del piano occupazionale collegato al fabbisogno di personale, si è proceduto agli adempimenti di cui all'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

Precisato:

- che la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e che compete ai Dirigenti/Responsabili attivare le procedure di verifica per il Settore di competenza;
- che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva rispetto alle esigenze funzionali o alla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

Vista la suddetta dotazione di personale aggiornata all'1.1.2025, rispetto alla quale i Responsabili dei Settori hanno effettuato la verifica, ognuno per la propria articolazione organizzativa, facendo riferimento a:

- ✓ rapporto dotazione organica e personale in servizio,
- ✓ cessazioni di personale verificatesi,
- ✓ eventuale esternalizzazione di servizi,
- ✓ tipologia dei procedimenti e loro numero e complessità,
- ✓ eventuali attività aggiuntive/innovative poste in capo alle Strutture,

rilevando, come da apposta dichiarazione resa e sottoscritta da ciascuno in data 15/01/2025, l'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali;
si prende atto degli esiti di tale verifica ovvero dell'inesistenza nel Comune di Spilamberto di situazioni di eccedenza o soprannumero di personale.

B) QUADRO NORMATIVO E SPESA DI PERSONALE

Si richiama la disciplina generale delle assunzioni - contenuta in particolare nell'art. 33 del DL 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019 e nel Decreto 17 marzo 2020 recante *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni* - che ha introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, vale a dire sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.
In particolare i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Quanto sopra premesso, sulla base delle verifiche e dei calcoli operati pe competenza dal Servizio Risorse Umane Gestione Economica del personale dell'Unione Terre di Castelli, alla data odierna:

- il Comune di Spilamberto rientra nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, per la quale il decreto fissa i seguenti valori soglia di riferimento del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti: da 27% a 31%;
- la percentuale di questo ente calcolata in riferimento alla media dei rendiconti 2021-2023, è pari a 28,68%, pertanto l'Ente avendo una moderata incidenza della spesa di personale (art. 4, comma 1, e art. 6, comma 1, D.P.C.M. 17/03/2020), può incrementare la spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, in modo da lasciare invariato tale rapporto del 28,68%; l'Ente dovrà assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore al 28,68%, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;
- secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico; restano comunque ferme le limitazioni assunzionali vigenti, anche a tempo determinato e gli stanziamenti bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; le assunzioni saranno possibili nel rispetto del valore massimo di spesa di personale di € 3.802.898,29.

Nel calcolo della spesa di personale va tenuto conto che il Comune:

- fa parte dell'Unione di Comuni Terre di Castelli alla quale ha conferito numerose funzioni fra le quali: amministrazione e gestione delle risorse umane, servizi scolastici, servizi sociali e socio-sanitari, polizia locale, centrale unica di committenza;
- è socio dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Terre di Castelli - Giorgio Gasparini, alla quale sono conferiti servizi socio-assistenziali e servizi per la prima infanzia;
- la quota della spesa di personale dell'Unione e dell'ASP riferibile al Comune incide in misura superiore al 50% sul complesso della spesa di personale.

Per la relativa documentazione si fa riferimento alla delibera di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 71 del 05/09/2024 ad oggetto "Ricognizione complessiva spesa di personale dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, dei Comuni aderenti e dell'ASP Terre di Castelli G. Gasparini – Verifica rispetto tetto di spesa di personale anno 2024".

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE

MACROAGGREGATO BDAP

FASCIA F	
%tab 1	%tab 3
27,00%	31,00%

Codici di spesa REND.2023	**IMPORTO**	
U1.01.00.00.000	1.812.941,75	macroaggregato 1
U1.03.02.12.001		lavoro interinale
U1.03.02.12.002		quota LSU
U1.03.02.12.003		collab.coordinate e a progetto
U1.03.02.12.999		altre forme di lavoro flessibile
SPESE UNIONE	1.239.431,13	
SPESE ASP	1.266.285,53	
totale IMPEGNI COMPETENZA RENDICONTO 2023	**4.318.658,41**	

ENTRATE CORRENTI	**ANNO 2021**	**ANNO 2022**	**ANNO 2023**
TITOLO 1	6.754.936,19	6.577.575,45	6.762.022,91
TARI ATTRIBUITA AL GESTORE	1.810.765,99	1.874.231,73	1.986.206,68
TITOLO 2	587.792,96	498.715,92	348.812,58
TITOLO 3	2.207.174,34	1.992.964,39	2.180.225,23
TOTALE ENTRATE CORRENTI	11.360.669,48	10.943.487,49	11.277.267,40

MEDIA ENTRATE RENDICONTI 2021-2022-2023	11.193.808,12
meno FCDE assestato 2023	-294.310,33
ENTRATE NETTE UNIONE	3.551.688,08
ENTRATE NETTE ASP	609.117,66
ENTRATE NETTE	**15.060.303,53**

RAPPORTO SPESE/ENTRATE 28,68%

Con riferimento al lavoro flessibile il limite massimo di spesa del Comune è di € 54.887,00 pari al 100% della spesa dell'anno 2009, come determinato secondo i criteri di cui alla deliberazione della giunta Unione n. 84 del 26/07/2018 avente ad oggetto **"Criteri unitari per la gestione del ricorso a forme di lavoro flessibile nell'Unione Terre di Castelli e nei Comuni aderenti per l'anno 2018"** e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 31/7/2019, nella quale si è stabilito il limite di spesa del Comune in € 54.887,00 pari al 100% della spesa dell'anno 2009.

Si rammenta che oltre al rispetto di tale tetto di spesa, nel caso di ricorso al lavoro flessibile il numero complessivo dei contratti a tempo determinato non eccederà il limite del 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza all'ente, come disposto dall'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015. Le verifiche verranno compiute al momento dell'adozione delle determinazioni di assunzione.

C) RISPETTO DEI VINCOLI

Il vigente quadro normativo richiede altresì, al fine di poter procedere alle assunzioni di personale, la verifica, che sarà confermata prima delle assunzioni, del rispetto dei seguenti vincoli e adempimenti, in mancanza dei quali non si potrà procedere alle assunzioni programmate:

- art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 (adozione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale);
- art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero);
- art. 48 del d.lgs. 198/2006 (adozione del piano triennale di azioni positive);
- art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 (adozione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi che contenente il piano della performance);
- art. 1, comma 557 e ss., della legge 296/2006 (rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013);
- art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016 (rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e invio delle informazioni entro 30 giorni dalla BDAP);
- art. 27, c.2 lett. c. D.L. 66/2014 (rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti).

Si precisa infine che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68.

C) STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premesso che:

- tra i reclutamenti già previsti e approvati nel precedente PIAO 2024-2026, occorre ancora dare corso ai seguenti:
  - un (1) Istruttore amministrativo - Area Istruttori, a tempo indeterminato e pieno presso la Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali/Cultura in sostituzione di dipendente già cessata; tale assunzione era stata posticipata in quanto, nelle more di provvedere, l'ente si è avvalso della collaborazione temporanea (fino al 30.03.2025), a tempo parziale (12 ore settimanali) di una unità assunta ai sensi dell'art. 1, c.557 della legge 311/2004 come modificata dal D.L. 75/2023;
  - un (1) Istruttore Tecnico a tempo indeterminato e pieno presso la Struttura Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente, in sostituzione di dipendente già cessata; in quanto la procedura di mobilità volontaria espletata al fine del reclutamento non ha dato esito positivo (causa rinuncia di candidati idonei e/o mancata concessione del nulla osta dalle P.A. di appartenenza);

- sono intervenute le seguenti cessazioni di personale dopo l'approvazione, nel corso del 2024, dei precedenti piani occupazionali ed è altresì prevista una cessazione nel corso del 2025:
  - dimissioni volontarie in data 17/11/2024 di un (1) Istruttore addetto alla Segreteria del Sindaco/Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali;
  - decesso di uno (1) Specialista amministrativo in data 10/10/2024 assegnato alla Struttura Pianificazione territoriale;
  - pensionamento in data 18/07/2024 di un (1) Istruttore tecnico assegnato alla Struttura Pianificazione territoriale;
  - dimissioni volontarie dal 15/04/2024 di (1) Specialista tecnico assegnato alla Struttura Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente
  - pensionamento di un (1) Istruttore dal 07/06/2025 assegnato alla Struttura Finanze Ragioneria e Bilancio.

Rilevato che i limiti vigenti per la spesa di personale sostenibili dal Comune, sopra descritti, **non consentono di provvedere alla sostituzione**, sebbene necessaria, **di tutto il personale cessato**, valutate attentamente le priorità, si approva il seguente **piano occupazionale per l'anno 2025** non ritenendo al momento di potere prevedere le assunzioni per il biennio successivo, 2026 e 2027, alle quali si provvederà mediante opportuna integrazione della programmazione:

- un **(1) Istruttore amministrativo - Area Istruttori**, a tempo indeterminato e pieno presso la **Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali/Cultura** in sostituzione di dipendente già cessata, con decorrenza prevista dal 03/03/2025 a fronte di una spesa di € 27.265,00 a valere sul bilancio 2025 (spesa annua € 32.720,00). Per tale assunzione si attingerà da graduatoria concorsuale dell'Unione Terre di Castelli vigente per il profilo di Istruttore;
- un **(1) Istruttore amministrativo - Area Istruttori**, a tempo indeterminato e pieno presso la **Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali/Segreteria del Sindaco** in sostituzione di dipendente già cessato, con decorrenza prevista dal 01/06/2025 a fronte di una spesa di € 19.094,00 a valere sul bilancio 2025 (spesa annua € 32.720,00); per tale assunzione si attingerà da graduatoria concorsuale dell'Unione Terre di Castelli vigente per il profilo di Istruttore;
- un **(1) Istruttore Tecnico – Area Istruttori**, a tempo indeterminato e pieno presso la **Struttura Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente**, in sostituzione di dipendente già cessata, con decorrenza indicativa dal 03/03/2025 a fronte di una spesa di € 27.352,00 a valere sul bilancio 2025 (spesa annua € 32.823,00). Per tale assunzione, qualora non sia possibile attingere dalla graduatoria approvata in esito alla procedura di mobilità volontaria già svolta per tale posto, si dovrà provvedere ad attivare un concorso pubblico. Si precisa che questa assunzione è già stata approvata nel precedente PIAO 2024-2026;
- un **(1) Istruttore amministrativo - Area Istruttori**, a tempo indeterminato e pieno presso la **Struttura Finanze Ragioneria e Bilancio,** in sostituzione di dipendente già cessato, con decorrenza prevista dal 01/06/2025 a fronte di una spesa di € 19.094,00 a valere sul bilancio (spesa annua € 32.720,00); per tale assunzione si attingerà da graduatoria concorsuale dell'Unione Terre di Castelli vigente per il profilo di Istruttore.
  Si precisa che a seguito di adeguamento della distribuzione del personale all'interno della Struttura attuato per sopperire alla suddetta cessazione, tale unità neo assunta sarà destinata al servizio tributi;
- un **(1) Specialista amministrativo – Area dei Funzionari** in sostituzione di dipendente cessata presso la **Struttura Pianificazione**, con decorrenza indicativa dal 03/03/2025 a fronte di una spesa di € 29.588,00 a valere sul bilancio 2025 (spesa annua € 35.507,00). Per tale assunzione si attingerà da graduatoria concorsuale dell'Unione Terre di Castelli vigente per il profilo di Specialista.

I suddetti reclutamenti **non determinano incremento della spesa di personale trattandosi unicamente della sostituzione di personale già cessato**.

Qualora le assunzioni non andassero a buon fine secondo le modalità specifiche di reclutamento sopraindicate, l'ente si riserva fin d'ora di attivare altre modalità consentite, come, ad esempio, l'utilizzo, previo accordo, di graduatorie di altre P.A. e l'attivazione di procedure di mobilità volontaria.

3.4 Formazione del personale: Piano della Formazione 2025-2027

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo cruciale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di episodi di cattiva amministrazione. Attraverso la formazione viene, infatti, veicolata a tutti i dipendenti della pubblica amministrazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione.

Il PNA attribuisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane, la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli: un livello generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità con particolare riferimenti ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente a qualsiasi livello appartengano, ed un livello specifico, per il RPC, i Dirigenti/Referenti anticorruzione, e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come specificamente individuati; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli.

Quanto alla **formazione del personale**, ogni Responsabile annualmente sceglie alcune offerte formative proposte a catalogo nelle materie specifiche per la formazione dei propri dipendenti. Pertanto annualmente viene attribuito un budget di Struttura per agli aggiornamenti professionali delle singole risorse.

Per quanto riguarda le richieste formative in temi di interesse generale quali legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, oltre ad un ciclo di approfondimento inteso ad esporre la nuova disciplina dei contratti pubblici e alcune tematiche di maggiore interesse, si è potuto pervenire alla individuazione di un possibile programma formativo per il 2025, tenendo conto sia delle risorse a disposizione per attività formative da affidare all'esterno che delle professionalità interne da coinvolgere, ove possibile, per una formazione in house. L'Unione Terre di Castelli ha avviato un approfondimento per attivare canali di informazione e formazione a livello territoriale cui gli Enti possono attingere per la formazione specifica dei propri dipendenti.

L'Unione Terre di Castelli, quale soggetto coordinatore per la formazione trasversale a tutti gli Enti, provvederà a redige un piano della formazione trasversale sia per competenze che per specificità, attivando canali di formazione a cui tutti gli Enti potranno aderire coni proprio personale. Sarà data priorità all'abilitazione di piattaforme per la formazione online.

A tal proposito è iniziato un **percorso formativo con la Regione Emilia Romagna** in materia di archiviazione e conservazione documentale oltre all'attivazione della piattaforma **Syllabus** per tutti i dipendenti per un aggiornamento sulla PA digitale. Nel corso dell'anno 2024 la Regione ha implementato nuovi ambiti tematici quali la contrattualistica pubblica, la sostenibilità ambientale, l'etica comportamentale. Ogni dipendente accede autonomamente ai percorsi formativi agevolando così il momento formativa in relazione ai carichi di lavoro e l'organizzazione degli uffici. Detta formazione proseguirà con le medesime modalità anche nel 2025.

Dall'analisi dei fabbisogni sono state evidenziate esigenze di approfondimento specifico sulla **disciplina degli appalti.** In particolare l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 ha resa necessaria una formazione specifica presidiata anche dall'Unione Terre di Castelli organizzando tre giornate con un relatore di alto livello in materia, oltre che su alcuni argomenti quali ad esempio la pianificazione programmazione e progettazione, le procedure di acquisto e gli affidamenti mediante mercato elettronico, adesione a Consip etc., gli adempimenti in materia di trasparenza e comunicazione connessi, i controlli nella fase di esecuzione – il parternariato pubblico privato). Tali esigenze hanno in buona parte trovato riscontro nei **percorsi formativi** proposti dall' **Osservatorio Provinciale degli Appalti Pubblici** facente capo alla Provincia di Modena che annualmente organizza un calendario di incontri specifici in materia cui gli Enti territoriali possono aderire. Il Comune di Spilamberto già da anni segue queste giornate formative con ottimi risultati. Tale formazione specialistica in materia di appalti riveste carattere preferenziale data la trasversalità del tema e il forte impatto della disciplina degli appalti pubblici sull'attività di prevenzione della corruzione.

Restano comunque presidiate le seguenti materie oggetto di **formazione obbligatoria**:

- Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- Attuazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di Privacy;
- Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato;
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Corretto utilizzo della fascicolazione e protocollazione della documentazione;
- Gestione documentale e corretta archiviazione;
- Corretta redazione degli atti amministrativi.

Per quanto attiene alla **formazione obbligatoria in materiale di prevenzione della corruzione**, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è provveduto ad attivare una piattaforma formativa gratuita del Ministero dell'Interno aperta a tutti i dipendenti interessati alla materia nello specifico.

Formazione specifica di aggiornamento sul PNA 2022 aggiornamento 2023 e di consolidamento delle conoscenze in tale ambito è svolta dal Segretario generale, nel ruolo di RPCT, mediante costante supporto ai Responsabili delle Strutture dell'Ente. Nel corso del 2024 è stata organizzata, inoltre, una sessione formativa per i dipendenti rispetto alle specificità dei singoli uffici che proseguirà nell'anno 2025. L'Ufficio di staff del RPCT frequenta costantemente corsi di aggiornamento proposti dall'Albo Nazionale dei Segretari attinenti alla materia oltre a seguire giornate di formazione in materie trasversali utili al supporto nell'attività del Segretario

generale. In particolare **il personale addetto all'ufficio di Staff del Segretario Generale** aderisce a giornate di **formazione ed aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza**, al fine di supportare l'RPCT nell'azione di monitoraggio e di supporto alle Strutture dell'Ente in materia anche in virtù della nuova riorganizzazione dell'Ente ha visto il subentro di risorse nuove per le quali si è resa necessaria una formazione ad hoc in materia di:

- Prevenzione della Corruzione, sul diritto di accesso, ponendo attenzione alle differenze sostanziali tra l'accesso documentale di cui alla L. 241/90 e l'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013;
- attuazione definitiva del Regolamento UE 2016/679 hanno evidenziato l'esigenza di un corso di aggiornamento in tal senso che è stato oggetto di una prima sessione formativa di illustrazione delle novità in materia di privacy, con indicazioni operative sul nuovo applicativo predisposto a tal fine da Lepida ScpA che per conto dell'Unione Terre di Castelli ha la funzione di RGPD;

Al fine di soddisfare le esigenze di aggiornamento sulle novità in materia di privacy e sull'accesso, si auspica di poter organizzare, quanto prima, un ulteriore percorso formativo – anche in house - inteso a favorire la piena conoscenza delle nuove norme e a far comprendere le accortezze necessarie ad assicurare la correttezza nella redazione degli atti, nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nella gestione delle richieste di accesso, in ogni sua forma.

La formazione svolta in materia di Prevenzione della Corruzione interesserà tutti i dipendenti dell'Ente ed in materia di Appalti pubblici tutto l'ufficio Appalti e Contratti oltre ad altre risorse rispettivamente per le proprie competenze e materie.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

L'approvazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, che ha trovato applicazione nel corso del 2023, ha richiesto specifica formazione pur essendo la gestione delle risorse umane conferita all'Unione Terre di Castelli. Resta pur sempre attiva, in capo ad essa, la programmazione della formazione generale nelle materie di interesse trasversale a tutti gli Enti.
In relazione all'attuazione degli interventi finanziati con risorse del PNRR si indica come prioritaria la formazione in materia, in particolare per i livelli organizzativi dell'area degli istruttori e dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con particolare riguardo ai profili professionali di filiera tecnica e contabile.
L'emanazione del nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 ha reso necessaria una specifica formazione, che proseguirà nel corso dell'anno 2025, rivolta all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione trasversale alle aree tecnica, contabile e amministrativa.
La progressiva digitalizzazione dei procedimenti richiede il prosieguo della formazione già attivata in questa materia, che riguarderà tutti i livelli organizzativi e i profili professionali in quanto potenzialmente interessati e si estenderà alla sicurezza informatica.
L'acquisizione diffusa di competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni che esterne e cioè della cittadinanza, costituiscono un indispensabile acceleratore della digitalizzazione. In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale prevede fra l'altro azioni di sensibilizzazione e di formazione per i dipendenti della Pubblica Amministrazione. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato il progetto del "Competenze digitali per la PA" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

Verrà assicurato l'aggiornamento in relazione alle principali novità e modifiche del quadro normativo di interesse dell'ente.

Il previsto avvicendamento di diverse figure professionali, descritto nella sezione relativa al fabbisogno di personale, richiederà l'attivazione di interventi formativi per il personale di nuova assunzione.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.

Il Comune si avvale del supporto dell'Unione Terre di Castelli sia per la formazione sulle materie conferite (servizi informatici, gestione delle risorse umane, servizi alla persona fra le principali) che per le materie in cui l'aggiornamento risulta obbligatorio. L'appartenenza all'ente di secondo grado permette inoltre di organizzare

moduli formativi congiunti destinati a specifiche filiere professionali con un sensibile contenimento dei costi, che permettono fra l'altro la diffusione delle migliori pratiche fra gli enti.

La Regione offre moduli specifici per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, sia di base che di livelli più avanzati,

Il Comune si avvale inoltre della formazione messa a disposizione da ANCI, IFEL ed altre associazioni del settore, anche in ottica di contenimento dei costi. Ricorre in limitati casi ad operatori economici del settore, valutando di volta in volta il livello qualitativo dell'offerta formativa.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

Il Comune mette in atto tali misure, nella convinzione che l'effettuazione di percorsi di istruzione e qualificazione del proprio personale, anche se rispondenti a volontà ed obiettivi personali, contribuiscano a migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi resi a titolo professionale.

Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In materia di digitalizzazione, il piano formativo per i livelli apicali è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro ed una gestione efficiente del lavoro a distanza.
Per la generalità del personale, sulla base di un'indagine sulle competenze digitali necessarie, gli interventi formativi verranno orientati

- all'acquisizione di competenze gestionali quali:
  - autonomia operativa e la capacità di lavorare per obiettivi, orientando la propria attività al risultato
  - capacità di gestire il tempo e di rispettare le scadenze lavorative
  - capacità di monitorare e rendicontare le attività svolte
- alla diffusione delle competenze digitali necessarie per:
  - gestire procedimenti in modalità esclusivamente digitale
  - svolgere prestazioni da remoto con efficienza ed efficacia;
  - utilizzare con efficacia di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Per quanto riguarda l'attuazione del PNRR gli interventi formativi mireranno al tempestivo aggiornamento su una normativa specifica e particolarmente complessa che appare in continua evoluzione e all'acquisizione di capacità per la corretta e tempestiva rendicontazione delle risorse impiegate, che avviene con modalità fortemente innovative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO (Non prevista nella struttura semplificata del PIAO)

Il Segretario generale dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di Struttura ed il Nucleo di Valutazione esterno, provvedono alla rendicontazione relativa all'attuazione delle misure e degli obiettivi contenuti nei documenti programmatori.

Le modalità di monitoraggio sono definite in linea di massima con cadenza semestrale. Nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia, sono indicate qualora diverse le tempistiche da rispettare.

Il monitoraggio degli **obiettivi strategici** avviene con l'assunzione degli atti di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione **DUP** e della verifica annuale.

Relativamente al **ciclo della Performance**, sono effettuate verifiche al 31 luglio ed al 31 dicembre, validate attraverso audit dell'organismo indipendente di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il **Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza)** prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati

dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza. Si attendono le nuove indicazioni da ANAC.

Il **Piano delle azioni positive** attribuisce al Comitato Unico di Garanzia, costituito in forma associata presso l'Unione Terre di Castelli, la verifica dei risultati acquisiti.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovraintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale