



COMUNE DI CASALFIUMANESE

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

PIAO 2024 - 2026

ANNUALITÀ 2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**COMUNE DI CASALFIUMANESE**

Indirizzo	Piazza A. Cavalli, n° 15
Telefono	0542 666122 / 666223
Fax	0542 666251
PEC	comune.casalfiumanese@cert.provincia.bo.it
e-mail	urp@comune.casalfiumanese.bo.it
Partita IVA	00704521202
Codice Fiscale	82002150371
Codice catastale	B892
Sito internet	https://www.comune.casalfiumanese.bo.it/
Pagine Social	Facebook: "Comune di Casalfiumanese"

**SEZIONE 2 VALORE
PUBBLICO,
PERFORMANCE,**

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Casalfiumanese, facente parte dell'Area Metropolitana di Bologna, ha una superficie di 81,97 km² e una densità abitativa di 41,14 ab./km².

L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata collina interna. Il centro abitato di Casalfiumanese si trova ad un'altitudine di 125 metri sul livello del mare: l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 753 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 70 metri. s.l.m.

Il territorio comunale è diviso in due frazioni: Sassoleone e San Martino in Pedriolo. Le frazioni costituiscono una enorme risorsa in termini storico-architettonici, garantendo la continuità di quelle caratteristiche tipiche dell'edificato agricolo e rurale del territorio e degli insediamenti, e in termini sociali, per la funzione indispensabile di dover conservare quel tessuto sociale che costituisce l'eredità e la memoria storica delle terre.

La popolazione residente al 31/12/2024 è di 3378 abitanti di cui 1715 maschi e 1663 femmine. Hanno cittadinanza straniera 468 persone, pari al 13.85% della popolazione, 219 maschi e 249 femmine.

La popolazione sotto ai 14 anni è pari a 374 persone, ovvero il 11.07 % del totale della popolazione.

Quella attiva, tra i 15 e i 64 anni, è pari a 2560 residenti, quindi il 75.79% del totale della popolazione, mentre le generazioni anziane ultra sessantacinquenni contano 444 residenti, il 13.14% della popolazione.

(fonte: bancadatanagrafica Comune di Casalfiumanese)

L'economia locale, che non ha abbandonato l'agricoltura, si avvale, tra l'altro, della produzione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, uva e frutta (soprattutto albicocche); è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore che assicura maggiori opportunità di occupazione è quello industriale, costituito da aziende che operano nei comparti edile, cartario, metalmeccanico e della fabbricazione di mobili. Il terziario non assume dimensioni rilevanti: non sono garantiti servizi qualificati, se si eccettua quello bancario; una modesta rete distributiva, sufficiente comunque a soddisfare le esigenze primarie della comunità, completa il panorama del terziario.

1. VALORE PUBBLICO

Il concetto di "**Valore pubblico**" ha trovato una prima definizione istituzionale nelle Linee Guida per Il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, dove viene definito come il miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici (degli utenti e *stakeholder*) rispetto alle condizioni di partenza.

Il Sindaco del Comune di Casalfiumanese Beatrice Poli, eletta nel 2024, ha identificato come priorità - obiettivi del suo programma elettorale quelli riportati nel documento unico di programmazione (DUP) - periodo 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 23/12/2024.

La **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP)**. Questa sezione infatti, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella regionale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.



Il DUP ha anche una **Sezione Operativa** che costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica.

Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

[Allegati alla Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione" sottosezione VALORE PUBBLICO: DUP 2025/2027](#)

2. PERFORMANCE

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il D.Lgs n. 150/2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede, all’articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all’articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l’utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest’ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall’Ente stesso previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato **Piano della performance** da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell’articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l’adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La finalità del Piano è, altresì, quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione.

Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

L’Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, dott.ssa Chiara Pollina, ha elaborato una proposta di nuovo sistema di gestione e valutazione della performance del personale del Nuovo Circondario Imolese e degli enti associati, e finalizzato a rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato che è stata condivisa e migliorata in seguito ad incontri con i Segretari e le Segretarie comunali e le rappresentanze sindacali ed infine adottato con Delibera di Giunta circondariale n. 10/2022.

2) IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

L'azione che l'amministrazione comunale si propone per il triennio è volta a perseguire un uso sempre più oculato delle risorse. La struttura comunale sarà chiamata ad attuare sia azioni sinergiche che condotte proprie di singole unità organizzative.

Per ciascun Centro di Responsabilità sono stati definiti gli obiettivi e individuati gli indicatori per misurare il livello della performance organizzativa, che ci aiuta a comprendere come è gestito l'ente nel suo complesso o un determinato servizio. La lettura integrata del Piano della Performance fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune intende perseguire e dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini utenti.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi della propria Area. Ciascun responsabile individuerà all'interno della propria Area il gruppo di lavoro deputato al raggiungimento di ciascun obiettivo.

La supervisione complessiva di tutti gli obiettivi è affidata al Segretario Comunale.

2a. PIANO DEGLI OBIETTIVI

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** determinando gli obiettivi ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione e al suo interno sono unificati organicamente il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance.

Il PEG del Comune di Casalfiumanese è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1/2025.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

Con Atto n. 433 dell'8/4/2024 sono stati approvati gli **Obiettivi di accessibilità** per l'anno 2024 per gli enti del Nuovo Circondario Imolese.

Con Deliberazione della giunta circosidariale n. 172 del 30/12/2024 è stato approvato il **Piano triennale delle azioni positive 2025/2027** elaborato secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità". Il sopracitato decreto prevede infatti all'articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell'amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2)¹.

L'impianto delle Linee guida sopracitate si articola in due parti e un'appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all'equilibrio di genere):

¹ Recante "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere"

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all’ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l’amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l’effettiva realizzazione.

Con Delibera n. 58 del 28/10/2022 il Consiglio Comunale di Casalfiumanese ha espresso parere favorevole al Piano per l'uguaglianza di genere 2021 - 2026 della Città Metropolitana di Bologna che affronta cinque ambiti sensibili in tema di diritti proponendo azioni concrete per ridurre le disuguaglianze (lavoro pagato, lavoro non pagato, violenza di genere, cultura dell’Uguaglianza, contrasto alle discriminazioni multiple).

Inoltre, Con Deliberazione n. 59 del 28/10/2022 il Consiglio Comunale ha espresso parere favorevole sull’istituzione e il funzionamento della Commissione circondariale diritti e pari opportunità. La Commissione è finalizzata a garantire l'attuazione in ambito locale dei principi di uguaglianza e parità sociale, economica e culturale in conformità con quanto stabilito dalla Costituzione, ma anche a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini all’indirizzo di una tematica di stretta attualità. È un organo con funzioni conoscitive, consultive e di proposta alle realtà di governo per quanto riguarda provvedimenti ed iniziative incentrate sul contrasto ad ogni forma di discriminazione e alla diffusione della cultura delle pari opportunità.

È composta da 21 membri, cittadini e cittadine in possesso di specifiche competenze nei vari ambiti lavorativi, sociali, professionali coerenti con le finalità della Commissione, anche nell’ambito delle componenti politiche dei Municipi aderenti al Nuovo Circondario Imolese. I membri saranno organizzati in gruppi di lavoro finalizzati all’approfondimento ed allo svolgimento continuativo delle tematiche di loro competenza.

Con deliberazione dell’Assemblea del Nuovo Circondario Imolese n. 18 del 23/06/2023 è stata costituita la Commissione Circondariale Diritti e Pari Opportunità.

SCHEDE OBIETTIVI 2025

Comune di Casalfiumanese		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025														
Settore/Servizio	1° Settore - Tutti gli uffici															
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA															
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli															
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Obiettivo: Uffici in Rete – competenze condivise al servizio della Comunità															
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Con questo obiettivo si intende migliorare la qualità dei servizi di front office nei vari procedimenti in capo al primo settore. Si vuole andare a condividere tra il personale in servizio le attività a diretto contatto col cittadino in modo da ridurre i tempi di risposta e offrire un servizio più rapido, chiaro e orientato alle reali esigenze dell'utenza.															
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi dei servizi e dei processi esistenti: mappatura delle competenze e delle interazioni tra uffici	Maria Concetta Tropea	Tutti i dipendenti del primo settore				X	X	X	X	X					
2	Identificazione criticità e aree di miglioramento	Maria Concetta Tropea	Tutti i dipendenti del primo settore				X	X	X	X	X					
3	Pianificazione delle attività: incontri tra uffici per condividere competenze e procedimenti/modulistica e formazione interna	Maria Concetta Tropea	Tutti i dipendenti del primo settore				X	X	X	X	X					
Verifica Stato di Avanzamento:																

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	1° Settore – UFFICIO URP/COMUNICAZIONE															
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA															
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli															
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Obiettivo: Revisione e implementazione sito internet															
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Continuare la costante revisione del sito internet e implementazione/adattamento alle linee di realizzazione del progetto PNRR 1.2 e 1.4.1 al fine di creare una struttura intuitiva e di semplice navigazione e di ottimizzare i servizi, anche quelli online.															
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Mappatura dei servizi esistenti e analisi sito	Maria Concetta Tropea	Fabio Mantellini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Implementazione dei dati e delle funzionalità	Maria Concetta Tropea	Fabio Mantellini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Arricchire la sezione destinata agli eventi	Maria Concetta Tropea	Fabio Mantellini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Aggiornamento costante dei contenuti	Maria Concetta Tropea	Fabio Mantellini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025														
Settore/Servizio	1° Settore – SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA/PROTOCOLLO															
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA															
Amministratore Referente	Assessora Meri Mirandola															
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	Obiettivo: Formazione nuova unità di personale in servizio presso il Servizio Demografico e riorganizzazione dello stesso.															
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: A seguito della cessazione di n. 1 unità di personale in servizio presso il servizio demografico, si rende necessario a seguito di nuova assunzione formare la nuova unità affinché acquisisca competenze operative e riorganizzare il flusso di lavoro migliorando la qualità e l'efficienza del servizio															
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affiancamento operativo alla nuova unità di personale sia per la materia specifica che per quelle trasversali	Maria Concetta Tropea	Oboldi Erika Mantellini Fabio Tropea Maria Concetta						X	X	X	X	X	X	X	X
2	Identificazione degli strumenti digitali e software gestionali e relativa formazione	Maria Concetta Tropea	Oboldi Erika Tropea Maria Concetta						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Riorganizzazione del servizio mediante analisi dell'organizzazione attuale e definizione obiettivi di miglioramento	Maria Concetta Tropea	Oboldi Erika Tropea Maria Concetta						X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento:																

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025	
Settore/Servizio	1° Settore – UFFICIO SEGRETERIA E SCUOLA		
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA		
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli		
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Obiettivo: Revisione appalti in scadenza e nuovi affidamenti		
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Adempimenti connessi all'affidamento di nuovi servizi in ambito scolastico e di amministrazione generale		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi affidamenti di servizi in scadenza	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi delle varie tipologia di erogazione dei servizi e studio fattibilità	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione nuovi atti di gara	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Affidamenti	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025	
Settore/Servizio	1° Settore – UFFICIO SEGRETERIA E SCUOLA		
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA		
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli		
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Obiettivo: Aggiornamento regolamenti comunali area affari generali		
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Adempimenti connessi alla revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi regolamenti vigenti e contesto di riferimento	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione bozza regolamenti con modifiche	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività propedeutiche all'approvazione	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Approvazione e adempimenti conseguenti	Maria Concetta Tropea	Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025	
Settore/Servizio	1° Settore		
Dirigente Responsabile	MARIA CONCETTA TROPEA		
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli		
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Obiettivo: Misura PNRR Cloud 1.2		
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Operatività nuovo sistema Sicraweb EVO		

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione generale sul nuovo sistema di gestione documentale per argomento	Maria Concetta Tropea	Erika Oboldi Fabio Mantellini Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione specifica per messa in produzione del nuovo sistema	Maria Concetta Tropea	Erika Oboldi Fabio Mantellini Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Avviamento nuove modalità operative	Maria Concetta Tropea	Erika Oboldi Fabio Mantellini Maria Concetta Tropea			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	II° Settore – UFFICIO RAGIONERIA
Dirigente Responsabile	MONICA MUSIANI
Amministratore Referente	Eliana Montefiori
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Obiettivo: Formazione nuova unità di personale ufficio ragioneria
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: acquisizione competenze e autonomia di gestione ordinaria.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione nuova unità di personale ufficio ragioneria	Monica Musiani	Monica Musiani Chiara Galassi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	TUTTI I SETTORI E GLI UFFICI ASSOCIATI
Dirigente Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI/DIRIGENTI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI ASSOCIATI
Amministratore Referente	Eliana Montefiori

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Obiettivo: Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e dei termini di regolarizzazione delle entrate e di introito degli incassi entro i limiti di legge.
PESO	<p><u>Risultati Attesi/Criterio di Valutazione:</u></p> <p>Rispetto delle tempistiche procedurali di chiusura dei documenti contabili di spesa (note, fatture ecc..) da parte di tutti gli uffici liquidatori e pagamento nei termini di legge delle fatture commerciali evitando la necessità di accantonamenti al Fondo Garanzia Debiti Commerciali nonché ripercussioni sull'erogazione del fondo incentivante.</p> <p>Provvedere alla regolarizzazione dei provvisori ed ai prelievi dai conti correnti postali con immediatezza al fine di garantire</p> <p>1) il rispetto dei termini normativi e 2) l'aggiornamento costante dei dati di bilancio essenziali per il controllo sull'andamento della gestione.</p>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Trascorsi 5 giorni dalla ricezione della fattura in PAF l'ufficio ragioneria passa la fattura in contabilità e la assegna al servizio competente per la successiva liquidazione	Monica Musiani	Chiara Galassi Lorenzo Paialunga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Entro il 12° giorno dalla ricezione della fattura in contabilità i responsabili competenti della spesa e i loro collaboratori designati producono e firmano l'atto di liquidazione comprensivo di tutti gli allegati necessari (es. DURC in corso di validità ecc...)	Responsabile segreteria affari generali, Responsabile ufficio tecnico, Dirigente ufficio tributi	Ciascun dipendente designato dal responsabile/dirigente di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

3	Entro il 10° giorno dalla ricezione della liquidazione l'ufficio ragioneria - verifica le liquidazioni ricevute e, in caso di errori o omissione di documentazione ne richiede l'immediata regolarizzazione / integrazione - effettua la verifica degli inadempimenti sul sito acquisto in rete PA per i pagamenti di importo complessivo superiore ai 5.000,00 euro - emette l'ordinativo di pagamento	Monica Musiani	Chiara Galassi Lorenzo Paialunga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Entro 3 giorni dalla richiesta i responsabili dell'entrata e/o i loro collaboratori forniscono all'ufficio ragioneria tutti gli elementi necessari alla regolarizzazione dei provvisori di entrata non desumibili da quest'ultimo	Responsabile segreteria affari generali, Responsabile ufficio tecnico, Dirigente ufficio tributi	Ciascun dipendente designato dal responsabile/dirigente di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	L'ufficio ragioneria regolarizza costantemente e tempestivamente tutti i provvisori di entrata e di spesa e preleva dai conti correnti postali nel rispetto della normativa di settore	Monica Musiani	Chiara Galassi Lorenzo Paialunga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese															
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025															
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi della normativa e della possibilità di ottenere dalla ditta fornitrice del software di contabilità di creare degli ausili tecnici all'adempimento	Monica Musiani	Monica Musiani	x											

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2	Nella prima settimana del mese di febbraio richiesta previsioni di cassa aggiornate agli uffici e fornitura dai dati richiesti da parte di tutte le unità organizzative	Tutti i responsabili/dirigenti dei settori e degli uffici associati ciascuno per la propria competenza	Ciascun dipendente designato dal responsabile/dirigente di competenza		x													
3	Nella rimanente parte del mese di febbraio predisposizione e approvazione del primo piano annuale dei flussi di cassa	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga		x													
4	Trimestralmente richiesta previsioni di cassa aggiornate agli uffici e fornitura dai dati richiesti da parte di tutte le unità organizzative	Tutti i responsabili/dirigenti dei settori e degli uffici associati ciascuno per la propria competenza	Ciascun dipendente designato dal responsabile/dirigente di competenza			Non si fornisce una precisa tempistica in quanto, all'atto di compilazione della presente scheda non sono ancora stati chiariti gli esatti tempi di scadenza degli aggiornamenti trimestrali												
5	Trimestralmente predisposizione e approvazione del primo piano annuale dei flussi di cassa	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga			Non si fornisce una precisa tempistica in quanto, all'atto di compilazione della presente scheda non sono ancora stati chiariti gli esatti tempi di scadenza degli aggiornamenti trimestrali												

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame del capitolato e dei criteri di valutazione per la gara di affidamento del servizio di tesoreria in collaborazione con l'ufficio ragioneria associato. (Le esatte tempistiche dipenderanno dai tempi organizzativi degli uffici associati)	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga	x	x	x	x	x	x							
2	Esame dei capitolati e dei criteri di valutazione per la gara di affidamento del servizio di tesoreria in collaborazione con il Broker assicurativo e l'ufficio economato associato. (Le esatte tempistiche dipenderanno dai tempi organizzativi degli uffici associati)	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga	x	x	x	x	x	x							

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

3	Collaborazione con CUC Nuovo Circondario Imolese per avvio e predisposizione gare Servizio Tesoreria e Servizi assicurativi. (Le esatte tempistiche dipenderanno dai tempi organizzativi degli uffici associati)	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga										x	x	x	x		
4	Predisposizione atti di aggiudicazione (Le esatte tempistiche dipenderanno dai tempi organizzativi degli uffici associati)	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga														x	
5	Stipula contratti (Le esatte tempistiche dipenderanno dai tempi organizzativi degli uffici associati)	Monica Musiani	Monica Musiani Lorenzo Paialunga Maria Concetta Tropea															x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	TUTTI I SETTORI E GLI UFFICI ASSOCIATI
Dirigente Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI / DIRIGENTI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI ASSOCIATI
Amministratore Referente	Marino Angioli – Beatrice Poli - Eliana Montefiori
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Obiettivo: ultimazione fisica e chiusura contabile delle molteplici opere/spese di investimento iniziate/contabilizzate negli anni antecedenti al 2024 e ancora in corso o da chiudere contabilmente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Ultimazione fisica di tutte le opere/spese in oggetto, pagamento di tutte le somme dovute, chiusura rendicontazioni agli enti concedenti finanziamenti, incasso di tutti i contributi di finanziamento nel rispetto del mantenimento dei saldi di cassa positivi.
-------------	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ultimazione fisica di tutte le opere/spese di investimento iniziate/contabilizzate negli anni antecedenti al 2024, pagamento di tutte le somme dovute, chiusura rendicontazioni agli enti concedenti finanziamenti, incasso di tutti i contributi di finanziamento nel rispetto del mantenimento dei saldi di cassa positivi.	Tutti i responsabili/dirigenti dei settori e degli uffici associati ciascuno per la propria competenza	Ciascun dipendente designato dal responsabile/dirigente di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	3° Settore – UFFICIO TENICO
Dirigente Responsabile	LAURA POLLACCI
Amministratore Referente	Beatrice Poli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	Obiettivo: Gestione Opere Pubbliche (PNRR Polo infanzia 0 – 6 anni e Rigenerazione Scuola Manusardi)
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Affidamenti e gestione progettazione e lavori opere pubbliche

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI COINVOLTI	UFFICI	PROGRAMMAZIONE												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	- aggiornamento tempestivo Regis e BDAP	Laura Pollacci	Sara Alberani e Simona Monaco		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	- affidamenti e-monitoraggio lavori	Laura Pollacci	Sara Alberani e Simona Monaco		x	x	x	x	x	x	xx	x	x	x	x	x	x

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	3° Settore – UFFICIO TECNICO
Dirigente Responsabile	LAURA POLLACCI
Amministratore Referente	Sindaco Beatrice Poli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Obiettivo: gestione affidamenti e lavori sistemazione idrogeologica alluvione 2023 e 2024
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: monitoraggio, rendicontazione e controllo progetti (strumento dedicato) e contabilizzazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione gare per affidamento diretto progettazione e lavori	Laura Pollacci	Tutti i dipendenti dell'ufficio tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione atti per avvio dei relativi cantieri	Laura Pollacci	Tutti i dipendenti dell'ufficio tecnico						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio lavori	Laura Pollacci	Tutti i dipendenti dell'ufficio tecnico						X	X	X	X	X	X	X	X

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	3° Settore – UFFICIO TENICO
Dirigente Responsabile	LAURA POLLACCI
Amministratore Referente	Beatrice Poli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	Obiettivo: Gestione Archivio
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Sistemazione Archivio ufficio tecnico per futura digitalizzazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	- riordino archivio	Laura Pollacci	Gabriele Bernabei						x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	3° Settore – UFFICIO TENICO
Dirigente Responsabile	LAURA POLLACCI
Amministratore Referente	Vicesindaco Marino Angioli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	Obiettivo: Programmazione e pulizia fossi di tutte le stradi comunali
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Pulizia dei fossi a seguito della redazione di un piano che li individua e relativo cronoprogramma

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione fossi da pulire e cronoprogramma	Laura Pollacci	Dalmonti Federico Donattini Fabio Rontini Massimo				X	X	X							
2	Pulizia fossi	Laura Pollacci	Dalmonti Federico Donattini Fabio Rontini Massimo						X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

Firma del Responsabile:

Comune di Casalfiumanese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Settore/Servizio	3° Settore – UFFICIO TENICO
Dirigente Responsabile	LAURA POLLACCI
Amministratore Referente	Vicesindaco Marino Angioli
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	Obiettivo: Inventario magazzino comunale
PESO	Risultati Attesi/Criterio di Valutazione: Riordino materiale presente nei magazzini comunali per ottimizzazione degli spazi e catalogazione beni di consumo presenti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Smaltimento materiale non necessario	Laura Pollacci	Dalmonti Federico Donattini Fabio Rontini Massimo							X	X	X	X	X	X	X
2	Riordino materiale da mantenere ed ottimizzazione degli spazi	Laura Pollacci	Dalmonti Federico Donattini Fabio Rontini Massimo							X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Data:

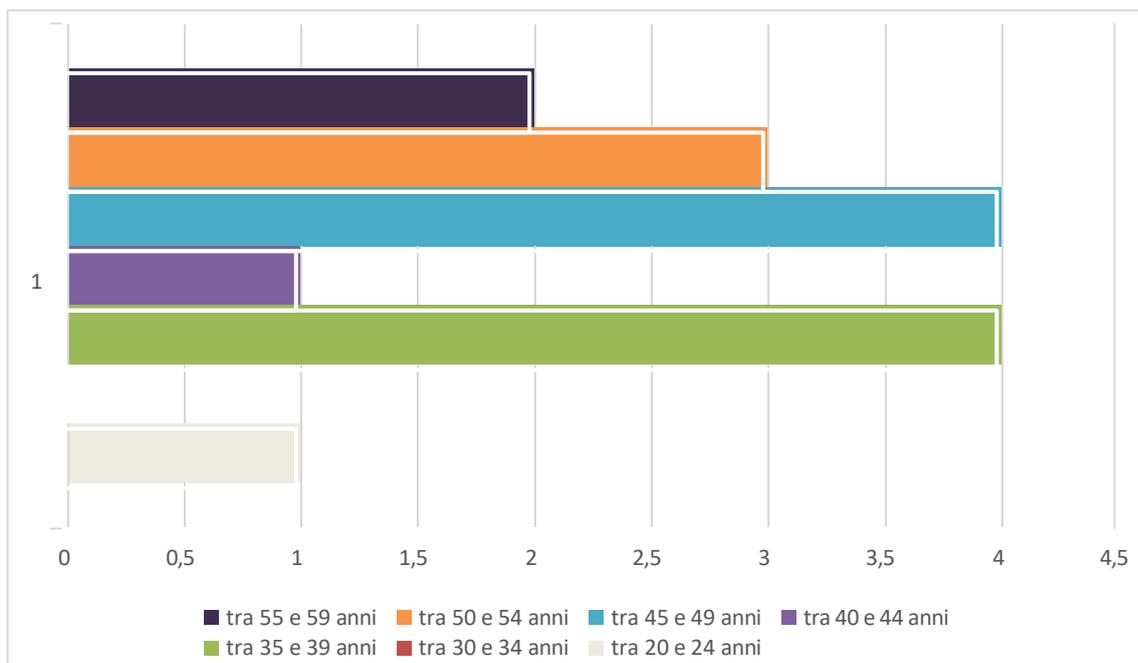
Firma del Responsabile:

A. LE AZIONI POSITIVE NEL COMUNE DI CASALFIUMANESE

Tenendo a mente quanto premesso, e sulla base del Piano Triennale delle Azioni Positive del NCI, prima citato, si ritiene utile dare dati aggiornati sulla situazione dell'Ente.

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 15 divisi su 3 macro aree: Area Affari Generali, Area Finanziaria e Area Tecnica.

L'età media dei dipendenti del Comune di Casalfiumanese è di 44,8 anni, più bassa della media dei dipendenti del NCI che è di 49 anni².



Come si evince dal grafico, le fasce di età più numerose sono quelle dai 35 ai 54 anni e dai 45 ai 49 anni, seguite da quelle dai 50 ai 54 anni e dai 55 ai 59 anni. Non ci sono dipendenti nella fascia di età tra i 30 e i 34 anni né sopra i 59 anni.

Inoltre, su 3 posizioni apicali (1 Segretario Comunale, 2 incarichi di elevata qualificazione "EQ" -ex area delle PO³) 1 hanno un'età compresa tra i 45 e i 49 anni, 1 rientra nella fascia di età tra i 50 e i 54 anni ed 1 tra i 55 e i 59 anni.

² Fonte "Piano Azioni Positive anno 2025 – 2027 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 172/2024 – dato al 31.12.2023.

³ Il CCNL 2019 – 2021 sottoscritto in data 16/11/2022 all'articolo 16 e ss tratta degli incarichi relativi al personale non dirigente esplicitando le disposizioni in materia di incarichi di elevata qualificazione "EQ";

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 60% dei dipendenti dell'Ente (a fronte di una percentuale del 74, 17% del Nuovo Circondario Imolese)⁴

		genere	fascia d'età					TOTALE	% SU CATEGORIA
			<25	26- 35	36-45	46-55	56-65		
categorie	Area degli operatori	F	no	0	0	0	0	0	
		M	no	0	0	0	0	0	
	Area degli operatori esperti	F	no	0	0	1	0	1	% 20
		M	no	0	1	3	0	4	% 80
	Area degli istruttori	F	no	3	2	0	0	5	% 71
		M	1	0	0	0	1	2	% 29
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	F	no	no	0	3	0	3	% 100
		M	no	no	no	no	no		
TOT			1	3	3	7	1	15	

B) GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

I. Tema: Conciliazione tempi lavoro-famiglia

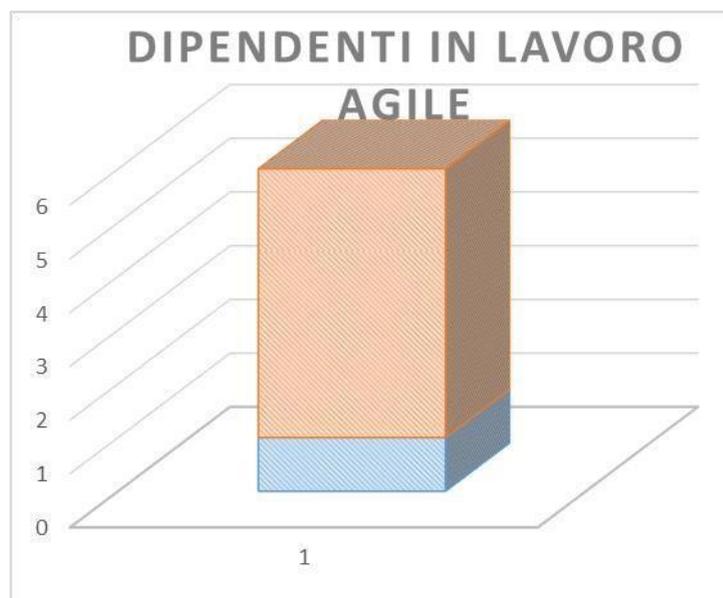
Il Piano delle Azioni Positive del NCI sopracitato si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro- famiglia.

Il Comune di Casalfiumanese, sulla base della cornice dettata dal Nuovo Circondario Imolese, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 23/09/2022).

Compatibilmente alle esigenze di servizio, al 31/12/2023, sono stati autorizzati a svolgere lavoro agile n. 6 dipendenti.

L'83 % dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono donne.

⁴ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2025 – 2027 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 172/2024 – dato al 31.12.2023.



Infine, il Comune di Casalfiumanese concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

II. Tema: Sviluppo carriera e professionalità

Nell'anno 2023, il Comune di Casalfiumanese ha attivato 13 corsi di formazione (divisi tra formazione obbligatoria, specifica, generale e interna)⁵.

L'87 % dei partecipanti apparteneva al genere maschile.

Tra questi corsi, ne è stato dedicato 1 alle competenze digitali al fine di migliorare la performance e sviluppare in modo efficiente il lavoro, ai sensi delle Azioni Positive del NCI.⁶

Tutte le 3 posizioni considerate apicali (segretario comunale e responsabili di servizio) sono ricoperte da donne (contro il 59,79% del Nuovo Circondario Imolese). L'età media dei dipendenti che ricoprono posizioni apicali è di 50,33 anni.

III. Tema Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Nuovo Circondario Imolese e il Comune di Casalfiumanese si impegnano a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

⁵ Per le specifiche sul tema, si rimanda al paragrafo sulla formazione nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO.

⁶ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2025 – 2027 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 172/2024 – dato al 31.12.2023.

Il Comune di Casalfiumanese inoltre auspica e promuove l'insediamento e l'effettiva operatività a livello circondariale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione di cui all'articolo 58 del D. Lgs n. 165/2001 quale organismo dedicato alla promozione delle Azioni positive.

1) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla Legge n. 190/2012-Piano Integrato, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

- dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove 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".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi PNRR, del pantouflage e del conflitto di interesse.

In un'ottica di razionalizzazione e semplificazione il presente Piano, come il precedente, integra in un medesimo documento sia il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) che il Piano della Trasparenza e Integrità (PTTI).

Pertanto, in un contesto organizzativo di piccole dimensioni ove i numerosi adempimenti previsti in materia rischiano di essere eccessivamente onerosi per gli uffici, l'approccio integrato è un passo necessario in un'ottica di unificazione e razionalizzazione degli sforzi dell'amministrazione al fine di rendere l'organizzazione stessa maggiormente flessibile e funzionale.

In tale ottica il presente Piano Integrato non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di Prevenzione alla corruzione e di Trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo della PROGRAMMAZIONE-GESTIONE-CONTROLLO, costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell'ente, dovendosi coordinare con i seguenti documenti:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**
- **Bilancio di Previsione**
- **Piano Esecutivo di Gestione – PDO – Piano della Performance**
- **Sistema dei Controlli Interni**
- **Sistema di Valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di P.O.**

Fanno altresì parte integrante del presente Piano:

- **il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Casalfiumanese**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il Segretario Comunale.

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di

contrasto al fenomeno della “corruzione”.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Precisamente la legge 190/2012 non reca la definizione di “corruzione”.

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione – dandone un'accezione non solo penalistica ma riferendoci al concetto di buona amministrazione - e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che “illegalità” non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”;
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e

la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nel presente Piano Integrato, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano della Performance dei Responsabili di P.O.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico

- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio". Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

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

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza

del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i Soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Pertanto il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
 2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
- Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti o i responsabili di area nel caso in cui non ci siano qualifiche dirigenziali, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato il funzionamento e l'osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

I Responsabili di Area

Al fine di dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, **ciascun Responsabile di Area è individuato quale Referente specifico in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza** in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Capo Area, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, verificandone le ipotesi di violazione;
- individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente la propria Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- propone ulteriori e specifiche misure di prevenzione del rischio;
- segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni

corruttivi o di malamministrazione;

- assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- per le attività e i procedimenti a maggior rischio, di cui infra, in aggiunta a quanto sopra, ciascun Capo Area è tenuto, in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, ad assolvere agli specifici compiti assegnategli dal piano come meglio infra specificatamente indicati.

Il Nucleo di Valutazione

- svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- in sede di valutazione dei Responsabili titolari di P.O. attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano Integrato conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

R.A.S.A. e Gestore antiriciclaggio

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) il Comune di Casalfiumanese, giusto decreto sindacale ha provveduto all'individuazione del relativo Responsabile (R.A.S.A.) nella figura del Responsabile dell'Area Tecnica, fino a successiva determinazione in merito.

Oltreché **cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**, che costituiscono in ultima istanza i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono presentare al RPTC eventuali proposte e/o osservazioni.

Per un'efficace attuazione del presente Piano, TUTTI I SOGGETTI A DIVERSO TITOLO COINVOLTI, sono tenuti a garantire, in uno spirito di trasparenza e lealtà istituzionale e personale, il necessario impegno affinché le misure dallo stesso previste trovino piena attuazione non solo sotto il profilo meramente formale ma anche e soprattutto sul piano sostanziale atteso che la salvaguardia dei principi sottesi ad una sana e corretta amministrazione sono patrimonio irrinunciabile dell'intera comunità.

3. ANALISI DELCONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione.

Contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, ci si avvale del prezioso lavoro di analisi e raccolta documentale svolto dal Gruppo di lavoro Rete per l'integrità, a livello regionale, riportando in allegato il relativo documento ("Contesto esterno").

Contesto interno – Analisi organizzativa.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il Comune di Casalfiumanese aderisce al Nuovo Circondario Imolese presso il quale sono gestiti in modalità associata i seguenti servizi:

- INFORMATICA
- STAZIONE UNICA APPALTANTE
- PERSONALE
- TRIBUTI
- VINCOLO IDROGEOLOGICO
- SISMICA
- POLIZIA LOCALE
- SUAP
- SOCIALE (ASP)

La macro-struttura del Comune si articola in Aree, corrispondenti alle aree funzionali. In tal senso, l'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per: la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi di attività, l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget), la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati delle attività, lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione degli stessi, le interazioni con il Segretario Generale e gli organi di governo dell'Ente.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa cui spetta il compito di dirigere e coordinare le attività assegnate, i servizi e le eventuali unità operative assegnate alla propria area. In particolare, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui alla Deliberazione di G.C. n. 72 del 5.10.2010 e s.s.mm.ii, rubricato sotto il titolo "Compiti dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa" il cui testo si riporta qui di seguito integralmente, in ragione della particolare valenza organizzativa della disposizione in parola:

1. *Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti comunali, spetta ai titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative:*

- *disporre l'articolazione interna dell'area, sulla base dei programmi di attività di competenza dell'area stessa e delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Area dalla Giunta;*
- *nominare i responsabili dei procedimenti di pertinenza dell'Area;*
- *nominare fra i dipendenti assegnati "Messi Notificatori" (dipendenti di categoria giuridica pari almeno alla B1) e "Agenti Contabili" (dipendenti di categoria giuridica pari almeno alla B3); l'Economo viene nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario; al momento della nomina degli Agenti Contabili, i responsabili di Area devono indicare anche quali tipologie di entrate, fra quelle di propria competenza, possono riscuotere;*
- *assegnare il personale dell'Area ai diversi servizi;*
- *assegnare ai responsabili dei procedimenti, per la gestione delle attività loro demandate, le necessarie connesse risorse strumentali;*
- *emanare direttive, ordini di servizio, circolari nelle materie di competenza;*
- *concorrere a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per la verifica dei risultati;*
- *emanare ordinanze, ingiunzioni, provvedimenti autoritativi, nelle materie rientranti nella propria competenza;*
- *presiedere le commissioni delle gare, dei concorsi e delle selezioni di pertinenza;*
- *definire l'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;*
- *valutare la performance individuale del personale assegnato;*
- *gestire l'ammontare delle risorse riferite al salario accessorio dei dipendenti dell'area;*
- *formulare proposte in ordine all'aggiornamento e formazione dei dipendenti;*
- *disporre l'assegnazione temporanea di mansioni superiori o di compiti specifici non prevalenti della categoria superiore;*
- *concedere ferie, permessi, aspettative al personale assegnato.*

2. *I Responsabili di Area acquisiscono automaticamente, al momento della nomina, la qualifica di Agente Contabile;*

3. *I titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono tenuti ad informare*

L'Assessore di riferimento, specialmente per quanto attiene alle modalità di erogazione delle prestazioni o dei servizi ed al funzionamento dell'area.

Le Aree in cui si articola il Comune di Casalfiumanese, sono:

AREA AFFARI GENERALI (Demografici, Segreteria/Contratti – URP, Servizi sociali/scolastici e culturali, Biblioteca);

AREA FINANZIARIA (Servizio Finanziario, Contabile);

AREA TERRITORIO E AMBIENTE (Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Privata, Urbanistica).

La ridottissima dotazione organica pone notevolissimi problematiche nel rispetto dei molteplici adempimenti che gravano su tutti i Comuni a prescindere dalla dimensione. Il personale viene adibito a compiti non solo di settori diversi, ma anche di aree organizzative diverse, sia presso il Comune che come personale distaccato al Circondario, con difficoltà aggiuntive di coordinamento. D'altra parte, la piccola dimensione dell'ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare le anomalie più evidenti già nel corso delle istruttorie e nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti.

Nel corso del 2024 (e in prospettiva nel 2025), ma anche negli anni immediatamente precedenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari, né sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Dal controllo amministrativo successivo non sono emerse irregolarità, che abbiano dato luogo a provvedimenti sanzionatori o comunque di particolare rilievo.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPC, il presente piano è formulato con modalità necessariamente semplificate con il preciso scopo di conseguire taluni obiettivi prioritari (pochi ma rilevanti) nella consapevolezza che l'approccio graduale per priorità è l'unica strada allo stato delle cose realisticamente percorribile.

Infine, si precisa che il Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Anche nel Comune di Casalfiumanese sono in corso le predisposizioni del modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio che prevede le seguenti figure:

- gestore (Segretario Generale): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Segretario in collaborazione con la P.O. di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (P.O. o suo delegato): innesca il processo di segnalazione

In tema di fondi PNRR è in corso di predisposizione il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione viene allegata al PIAO sub A).

Quanto alla valutazione in merito ai servizi che sono gestiti in forma associata sopra elencati, si rinvia integralmente al piano di prevenzione della corruzione del Nuovo Circondario Imolese.

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

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.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- 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.

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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. Aspetto fondamentale di tale fase consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da adottare al fine di neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. All'interno di detto processo occorre altresì decidere circa quali rischi debbano essere trattati prioritariamente rispetto ad altri.

Nella sostanza, gli obiettivi individuati nel presente Piano costituiscono per i Responsabili delle unità organizzative obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. Correlativamente, il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

La gestione va condotta in modo da realizzare concretamente e nella sostanza delle cose l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Detta gestione, pertanto, non può e non deve essere limitata ad un mero processo formalistico legato al semplice assolvimento di uno o più adempimenti burocratici, ma deve essere intesa come parte integrante del processo decisionale.

Per detto motivo una corretta ed adeguata gestione del rischio deve essere realizzata assicurando l'integrazione delle misure individuate dal presente Piano con gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni.

In pratica, gli obiettivi individuati nel presente Piano costituiscono per i Responsabili delle unità organizzative obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. Correlativamente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

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 RPCT unitamente ai singoli Referenti, composto dai Responsabili di Area dell'ente, hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**".

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.

Il RPCT e i referenti (responsabili di Area) hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei referenti individuati per Area, al fine di 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**".

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

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 RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT assieme ai referenti hanno 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**”.

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 RPCT con i singoli referenti hanno 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 temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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: sono misure 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.

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 abbinata 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 suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

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 preesistenti 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 contrario 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.

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 RPCT assieme ai Referenti, secondo il PNA, hanno 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**".

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".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

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.

La programmazione delle misure 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 se 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 presuppone 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, individuazione 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 RPCT unitamente ai Referenti, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E GLI UFFICI

In termini più generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione ed assicurare la trasparenza amministrativa devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e, in particolare, devono riguardare i meccanismi di formazione ed attuazione della decisione e i meccanismi di controllo, con particolare riferimento al monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, come di seguito esemplificato.

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Tutti gli Uffici, ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, sono tenuti nell'istruttoria e nella redazione degli atti ad attenersi alle seguenti basilari e sempre inderogabili istruzioni:

- RIPORTARE SEMPRE LA MOTIVAZIONE CON PRECISIONE, CHIAREZZA E COMPLETEZZA, SPECIFICANDO I PRESUPPOSTI DI FATTO E LE RAGIONI GIURIDICHE CHE HANNO DETERMINATO LA DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE ALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA ED ALLE NORME DI RIFERIMENTO CON L'AVVERTENZA CHE L'ONERE DI MOTIVAZIONE È TANTO PIÙ STRINGENTE QUANTO È AMPIA LA SFERA DELLA DISCREZIONALITÀ;
- DISTINGUERE, DI NORMA, L'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E LA RELATIVA RESPONSABILITÀ DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE, IN MODO TALE CHE PER OGNI PROVVEDIMENTO SIA- NO COINVOLTI ALMENO DUE SOGGETTI: L'ISTRUTTORE PROPONENTE E IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO;
- RISPETTARE, OVE POSSIBILE, L'ORDINE CRONOLOGICO DI PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA;
- RISPETTARE IL DIVIETO DI AGGRAVIO DEL PROCEDIMENTO;
- REDIGERE GLI ATTI IN MODO SEMPLICE E COMPRESIBILE;
- RIPORTARE IN NARRATIVA LA DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO SVOLTO, RICHIAMANDO CON MAGGIOR COMPLETEZZA POSSIBILE GLI ATTI PRODOTTI, ANCHE INTERNI, PER ADDIVENIRE ALLA DECISIONE FINALE;
- FORMULARE LA PARTE NARRATIVA CON UN MINIMO DI STILE, IL PIÙ POSSIBILE SEMPLICE E DIRETTO PER CONSENTIRE A CHIUNQUE DI COMPRENDERE APPIENO LA PORTATA DEL PROVVEDIMENTO;
- ATTENERSI AD UNO SCHEMA E AD UNA IMPOSTAZIONE DI BASE IL PIÙ POSSIBILE UNIFORME SECONDO LA NATURA E TIPOLOGIA DELL'ATTO.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, ciascun Responsabile di struttura, per quanto, di competenza, deve provvedere a pubblicare (e mantenere aggiornati) sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati.

In riferimento a qualsiasi procedimento e provvedimento trova inderogabilmente applicazione il dovere assoluto di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di struttura che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche solo potenziale, così come meglio specificato infra al paragrafo espressamente dedicato a tale aspetto.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni.

In tale ambito, ciascun Responsabile è tenuto:

- A PROVVEDERE ED ASSICURARE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IN MODO TALE DA ASSICURARE PIENA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ;
- VIGILARE SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI, IVI COMPRESI I CONTRATTI D'OPERA PROFESSIONALE, E SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI, IVI COMPRESI I CONTRATTI CON LE SOCIETÀ IN HOUSE, CON APPLICAZIONE, SE DEL CASO, DELLE PENALI, DELLE CLAUSOLE RISOLUTIVE E CON LA PROPOSIZIONE DELL'AZIONE PER L'INADEMPIMENTO E/O DI DANNO;
- CURARE E GESTIRE LO SCADENZARIO DEI CONTRATTI IN CORSO (O ALTRO STRUMENTO OPERATIVO INTERNO), AL FINE DI MONITORARE LE SCADENZE EVITANDO LE PROROGHE NON ESPRESSAMENTE PREVISTE PER LEGGE.

Monitoraggio del rispetto dei termini.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Per detto motivo è oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il *feedback* costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- DOVRÀ RIFERIRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO L'ANDAMENTO DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ED IL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI;
- DOVRÀ INFORMARE TEMPESTIVAMENTE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'IMPOSSIBILITÀ DI RISPETTARE I TEMPI DEL PROCEDIMENTO E DI QUALSIASI ALTRA ANOMALIA RILEVATA, INDICANDO LE MOTIVAZIONI IN FATTO E IN DIRITTO CHE GIUSTIFICANO IL RITARDO.

Il Responsabile di cui sopra dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

In sede di valutazione annuale del Piano della Performance vengono selezionati uno o più procedimenti amministrativi, precedentemente "standardizzati" sui quali operare le seguenti verifiche:

- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte.

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, con il presente piano viene individuato il Segretario Comunale quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si inserisce l'Allegato 9 al PNA come riferimento alla Trasparenza in tema PNRR.

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe

informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si pone come obiettivo nel triennio 2021/2023 l'approvazione di un regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Misura:

in attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è posta come obiettivo 2022/2024 di dotarsi di un apposito registro degli accessi così come suggerito da ANAC ed implementare lo stesso con la collaborazione dei vari Responsabili di Area.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 10/1/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 10/1/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 016/679.

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

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

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

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

Misura di prevenzione

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

L'art. 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 dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente 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, email, ecc.).

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 4 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti (negli enti privi di dirigenza i responsabili di area) responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Capi Area .

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione degli atti attraverso le informazioni a lui pervenute dai referenti;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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 Capi Area 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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 d.lgs. 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 [...]**".

Misura di prevenzione: si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Capi Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dando come priorità del 2022 negli argomenti di formazione quelli sulla "buona amministrazione".

5. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 31.12.2022.

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).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr.PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Misura anticorruzione: l'amministrazione ha provveduto a pubblicare la nuova stesura del Codice di comportamento nel rispetto delle previsioni dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 ed il nuovo codice di comportamento entra in vigore dal 1 febbraio 2023.

Entro novembre 2023 si prevede di inserire una specifica clausola rispetto al Pantouflage, quale una specifica dichiarazione che il dipendente deve rilasciare all'amministrazione quale impegno di rispetto del divieto di Pantouflage.

Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione:
"imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che: nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che: è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele; la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- 1. la tutela dell'anonimato;**
- 2. il divieto di discriminazione;**
- 3. la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di

misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

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

Nel corso del 2025 ogni Area dovrà proseguire nell'attività di produzione della mappatura relativa ai processi, in modo, da addivenire ad una valutazione certa e ponderata sui rischi corruttivi.

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 previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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 "*determinazioni/deliberazioni*".

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area, i quali ne cureranno la diffusione presso i dipendenti loro assegnati.

Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

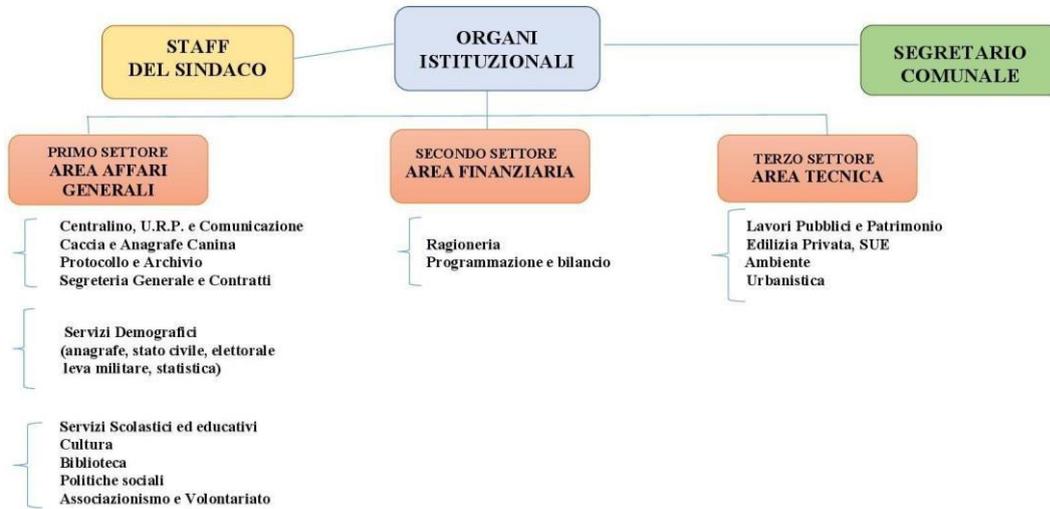
In linea con queste disposizioni ed in un’ottica di efficienza ed organizzazione di risorse e competenze, con Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 07/05/2024 è stato modificato il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Infatti, alla luce degli obiettivi previsti, è stato ritenuto opportuno rivedere l’assetto, al fine di delineare una maggiore funzionalità dell’ente e un contenimento della spesa, realizzando un’organizzazione unitaria e un utilizzo più efficiente ed efficace del personale complessivamente disponibile.

In questo senso si è proceduto ad assegnare in capo all’ufficio URP/Protocollo/Segreteria i procedimenti relativi a Caccia, Anagrafe Canina e Sanzioni Ambientali in quanto attività a maggior utenza diretta e affine ai rapporti con l’Amministrazione Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 dell’11/03/2023 sono stati conferiti alla Società Solaris s.r.l. i servizi cimiteriali, di illuminazione votiva e pubblica.

Alla data del 01/01/2025 l’assetto organizzativo risulta essere il seguente:



b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE

I dipendenti in servizio al 01/01/2025 nell'Ente sono 15 divisi su 3 macro aree: Area Affari Generali, Area Finanziaria e Area Tecnica.

AREA AFFARI GENERALI	
Responsabile: Maria Concetta Tropea	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Centralino, URP e Comunicazione, Caccia e Anagrafe Canina, Protocollo e Archivio, Segreteria Generale e Contratti	1
Servizi Demografici	2
Servizi Scolastici ed educativi,	1

Cultura, Biblioteca, Politiche Sociali, Associazionismo e Volontariato - Responsabile	
Staff del Sindaco	1
Totale AREA	5

AREA FINANZIARIA	
Responsabile: Monica Musiani	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Ragioneria, Programmazione e Bilancio	1
Responsabile	1
Totale AREA	2

AREA TECNICA	
Responsabile: Laura Pollacci	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio	2
Servizi Edilizia Privata, SUE, Ambiente	2
Responsabile	1
Totale AREA	5

L'età media dei dipendenti del Comune di Casalfiumanese al 31/12/2023 è di 44,8, più bassa della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni⁷.

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 60% dei dipendenti dell'Ente (a fronte di una percentuale del 74, 17% del Nuovo Circondario Imolese).

c) LA GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune ha affidato in gestione associata al Nuovo Circondario Imolese i seguenti servizi: Tributi, Servizi Informativi, Personale e Centrale di Committenza. Alla data del 31/12/2016 si è proceduto al trasferimento definitivo al Nuovo Circondario Imolese i dipendenti dei servizi Tributi, Servizi informativi e Personale. Per quanto concerne la CUC il personale è parzialmente distaccato al Nuovo Circondario Imolese.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 27/09/2023, il Comune di Casalfiumanese ha trasferito, a far data 01/01/2024, la gestione associata del Suap e delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio/attrazione di investimenti.

⁷ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2025-2027 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 172 del 30.12.2024.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SERVIZIO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO GESTORE
PROGRAMMAZIONE SERVIZI SOCIALI	Delega di funzione	ASP Circondario Imolese
SERVIZIO GESTIONE PERSONALE	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 48 del 29/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia gestione delle risorse umane al Nuovo Circondario Imolese.	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZI INFORMATICI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 35 del 24/07/2012 di aggiornamento della Convenzione di conferimento delle funzioni in materia di servizi informatici e telematici al Nuovo Circondario Imolese.	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO TRIBUTI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 47 del 29/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia di tributi al Nuovo Circondario Imolese.	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO DIPIANIFICAZIONE URBANISTICA	Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 61 del 19/12/2023.	Nuovo Circondario Imolese
FUNZIONI IN MATERIA SISMICA AI SENSI LEGGE REG.LE 19/2008	Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 74 del 18/11/2015.	Nuovo Circondario Imolese
FUNZIONI DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI POLITICHE ED INTERVENTI SOCIALI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 62 del 19/12/2013 rinnovo convenzione per il conferimento di funzioni in materia di politiche ed interventi in area sociale.	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO CANILE COMUNALE	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 40 del 30/07/2019	Comune di Imola (capofila)
SERVIZIO SEGRETERIA ASSOCIATA	Convenzione ex art 30 TUEL – Deliberazione consiliare n. 3 del 28/01/2022	Comune di Castenaso, Comune di Castel San Pietro Terme
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 5 del 01/03/2016	Nuovo Circondario Imolese
POLIZIA LOCALE	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 72 del 20/12/2014	Nuovo Circondario Imolese
SUAP E ATTIVITÀ INERENTI AI PROGETTI EUROPEI E ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO/ATTRAZIONE DI INVESTIMENTI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n 60 DEL 27/09/2023	Nuovo Circondario Imolese

2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Anche il Documento di Economia e Finanza Regionale 2022 (DEFER) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 891 del 14/06/2021, che rappresenta il documento di riferimento per la programmazione delle Autonomie Locali, evidenzia tra i suoi obiettivi strategici la "Trasformazione digitale" in cui sottolinea, tra le direttrici per lo sviluppo del percorso di transizione digitale della PA, l'adozione di modalità di lavoro e strumenti adeguati che favoriscano processi collaborativi e orientati al risultato che consentano di operare in maniera flessibile nel tempo e nello spazio, ripensando in modo totale l'approccio al lavoro e alla sua organizzazione e l'adozione di soluzioni infrastrutturali adeguate a supportare l'innovazione, assicurando la sicurezza delle comunicazioni e la performance.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'articolo 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Con Delibera di Giunta circondariale n. 10/2022, Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato il sistema di gestione e valutazione della performance del personale del NCI e degli enti associati inserendo come indicatore della misurazione della performance organizzativa dell'ente, tra gli altri:

- Personale in *smart working* (effettiva attuazione della modalità lavorativa con misure tecnologiche e organizzative per assicurare la produttività e l'integrazione con il lavoro in presenza)
- Predisposizione del Piano di digitalizzazione e formazione per lo *smart working* (all'interno del PIAO)

Con Delibera di Giunta circondariale n. 3/2022, Il Nuovo Circondario Imolese ha inoltre approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 in cui all'articolo 2 "Obiettivi 2022-24" stabilisce, tra gli altri, che "Il Nuovo Circondario Imolese si impegna ad assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di *smart working*, anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati, nonché della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari dei lavoratori (assistenza a minori, disabilità, ecc). (...) Il Nuovo Circondario Imolese si impegna pertanto a redigere il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) ai fini della regolamentazione dell'istituto dello *smart working*, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti."

Con Deliberazione della Giunta del Nuovo Circondario Imolese n. 72 del 19/07/2022 è stato adottato il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti". Secondo l'articolo 7 del sopracitato Regolamento, spetta a ciascun Ente aderente il NCI la definizione degli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile, e in particolare:

- le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali, e le modalità di eventuale applicazione del criterio di rotazione;
- nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;

- il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
- eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
- i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
- le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

Nella cornice di quanto stabilito dal Regolamento del Nuovo Circondario Imolese, il Comune di Casalfiumanese ha adottato il proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con Deliberazione di Giunta n. 102 del 23/09/2022.

b) BASELINE E MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI"

Prima dell'utilizzo dello *smart work* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Casalfiumanese prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibera di Giunta n. 108 del 04/11/2021 sono stati approvati gli indirizzi per l'attivazione di progetti di *smart working* straordinario dell'ente ed è stato approvato l'elenco delle attività indifferibili da rendere esclusivamente in presenza che è stato modificato con deliberazioni e decreti all'evolversi della situazione emergenziale connessa alla pandemia.

Negli anni 2020 e 2021 sono state concesse n. 6 autorizzazioni allo svolgimento dello *smart working*.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'annualità 2022.

Secondo quanto previsto dal Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica sopracitato, la fase dello *smart working* correlato all'emergenza epidemiologica si è conclusa per i dipendenti dell'ente nell'ottobre del 2021, per strutturare una disciplina di lavoro agile fuori dal contesto emergenziale, che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni e consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con Deliberazione di Giunta n. 102 del 23/09/2022 è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il Comune di Casalfiumanese e, nel disciplinare facente parte integrante e sostanziale viene stabilito che il POLA è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Casalfiumanese a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
- per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità

Si stabilisce in ogni caso che il personale che potrà avere accesso al lavoro agile non potrà essere inferiore al 15% e superiore al 15% del personale assegnato ad attività ritenute *smartabili*.

Ogni anno vengono raccolte le domande di interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile rivolto a tutti i dipendenti che abbiano le caratteristiche sopra definite.

Qual ora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, l'U.O. Organizzazione provvederà a redigere una graduatoria sulla base delle condizioni di priorità definite nel Disciplinare e qui specificate al **punto d)**.

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o la/il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o;
- la/il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- non si determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgono attività definite "*smartabili*".

Una volta all'anno verrà pubblicato un avviso di manifestazione di interesse, che verrà aggiornato una volta in corso dell'anno, a cui i dipendenti interessati potranno partecipare facendo domanda.

L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire in ogni caso al di fuori dell'avviso:

- su richiesta della/del dipendente se la sua condizione dovesse cambiare in corso dell'anno e rientrare nelle condizioni di cui all'art. 6;
- per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
- disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza. Qualora

il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 15% sopracitato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagiata recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
- b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;
- c) dipendenti che non hanno ancora usufruito del Lavoro Agile dall'entrata in vigore del Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Casalfiumanese.

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. Le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile per casi specifici e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- le attività da svolgere;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;

- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta della/del dipendente;
- per iniziativa del responsabile apicale della struttura nelle seguenti ipotesi:
- qualora la/il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'accordo individuale. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, garantendo il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.

La programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura avviene tra il dipendente e il proprio responsabile, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche (ovvero il diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa), tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

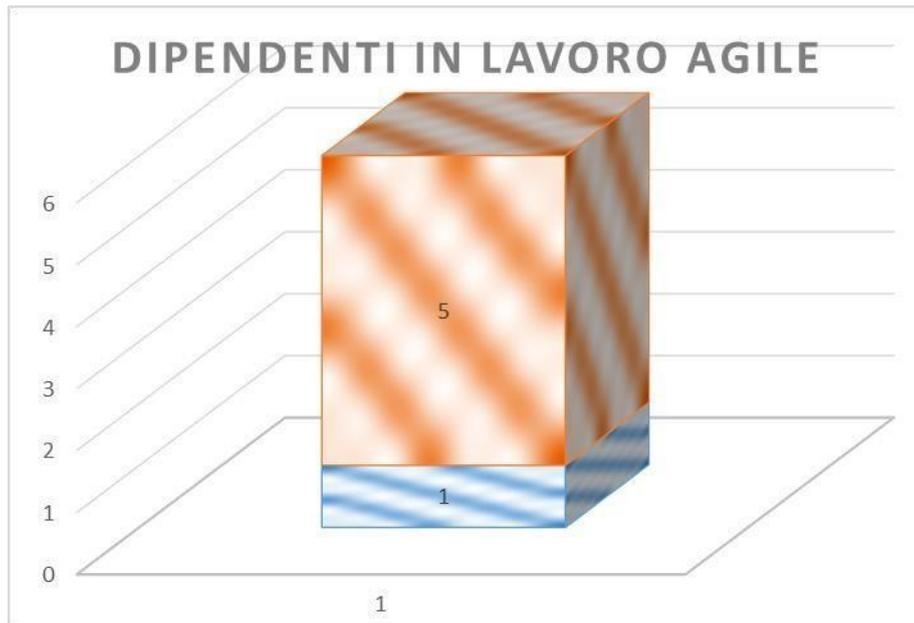
h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

SITUAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ENTE

Al 31/12/2024, 6 dipendenti sono stati autorizzati a svolgere lavoro agile nell'Ente, ciascuno per n. 2 giornate a settimana.

La maggioranza del personale autorizzato al lavoro agile, è di genere femminile.



Allegati alla sezione "Organizzazione del Capitale umano" sottosezione "Piano organizzativo del Lavoro Agile":

Allegato 7 – POLA Comune di Casalfiumanese

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 12/01/2024 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 del Comune di Casalfiumanese, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 05/09/2024.

Si è verificato preliminarmente all'adozione del provvedimento che il Comune di Casalfiumanese non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- il piano occupazionale assicura l'osservanza delle regole in materia di collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999 n. 68;
- ha verificato l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 33 del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011;
- ha rispettato i termini previsti dall'art.9, comma 1 quinquies, della legge n. 160/2016 in quanto in data 22/02/2022 ha provveduto all'invio dei dati del bilancio di previsione 2022/2024 alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- non versa in condizioni di deficitarietà strutturale e, quindi, per effetto dell'art. 243 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, non è soggetta a controlli sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 02/05/2024 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2023;
- con delibera di Giunta del NCI n. 172 del 30/12/2024 è stato approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 per il triennio 2022-2024, valido per il Nuovo Circondario Imolese e tutti gli enti aderenti;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;
- ha rispettato il tetto di spesa di personale nel 2023

Comune di Casalfiumanese

Allegato B)

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	566.052,57	581.344,52	580.648,68	580.648,68
Spese macroaggregato 103	9.017,21	6.057,50	2.495,00	2.495,00
Irap macroaggregato 102	36.340,45	40.151,32	39.755,32	39.755,32
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: convenzioni SEGRET		20.000,00	20.700,00	20.700,00
Altre spese: gestioni associate NCI	23.128,16	107.499,80	104.779,10	104.779,10
Altre spese: convenzioni Asp	650,42	2.332,69	2.332,69	2.332,69
Totale spese di personale (A)	635.188,81	757.385,83	750.710,79	750.710,79
(-) Componenti escluse (B)*	116.467,62	284.069,55	280.729,55	280.729,55
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	518.721,19	473.316,29	469.981,25	469.981,25

* (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)

Al dettaglio dei posti da ricoprire si rimanda alla modifica del piano del fabbisogno del personale 2024/2026 allegata al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

Il fabbisogno di personale, comprensivo dei posti oggetto di copertura, rispetta il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 cui non concorre la spesa relativa alle assunzioni obbligatorie della L. 68/99

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2024) si attesta al 24,39%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27,20%, come riportato nella sottostante tabella

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	691.574,75	691.574,75	691.574,75
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	2.966.493,71	2.966.493,71	2.966.493,71
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	2.914.375,15	2.914.375,15	2.914.375,15
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	2.979.579,75	2.979.579,75	2.979.579,75
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	8.860.448,61	8.860.448,61	8.860.448,61
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.953.482,87	2.953.482,87	2.953.482,87
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023	117.657,00	117.657,00	117.657,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	2.835.825,87	2.835.825,87	2.835.825,87
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	24,39%	24,39%	24,39%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	D	D	D
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,20%	27,20%	27,20%

Rilevato altresì che secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato DM, il Comune di Casalfiumanese ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM), come riportato nella sottostante tabella:

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	691.574,75	691.574,75	691.574,75
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,20%	27,20%	27,20%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	771.344,64	771.344,64	771.344,64
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2023 (E)	79.769,89	79.769,89	79.769,89
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	28,00%	0,00%	0,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	511.626,00	511.626,00	511.626,00
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	143.255,28	-	-
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)	0,00	0,00	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:	771.344,64	771.344,64	771.344,64

Inoltre, per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale al fine di assicurare il funzionamento e l'erogazione dei servizi è possibile provvedere al reclutamento delle figure professionali mediante il ricorso agli strumenti di lavoro flessibile previsti dalla normativa vigente nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con l. 122/2010

b) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE AL 31/12/2024

		genere	fascia d'età					TOTALE	% SU CATEGORIA
			<25	26- 35	36-45	46-55	56-65		
categorie	Area degli operatori	F	no	0	0	0	0	0	
		M	no	0	0	0	0	0	
	Area degli operatori esperti	F	no	0	0	1	0	1	% 20
		M	no	0	1	3	0	4	% 80
	Area degli istruttori	F	no	3	2	0	0	5	% 71
		M	1	0	0	0	1	2	% 29
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	F	no	no	0	3	0	3	% 100
		M	no	no	no	no	no		
TOT			1	3	3	7	1	15	

AREA AFFARI GENERALI	
Responsabile: Maria Concetta Tropea	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Centralino, URP e Comunicazione, Caccia e Anagrafe Canina, Protocollo e Archivio, Segreteria Generale e Contratti	1
Servizi Demografici	2
Servizi Scolastici ed educativi, Cultura, Biblioteca, Politiche Sociali, Associazionismo e Volontariato - Responsabile	1
Staff del Sindaco	1
Totale AREA	5

AREA FINANZIARIA	
Responsabile: Monica Musiani	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Ragioneria, Programmazione e Bilancio	1
Responsabile	1
Totale AREA	2

AREA TECNICA	
Responsabile: Laura Pollacci	
	n.dipendenti
Servizi dell'Area:	
Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio	2
Servizi Edilizia Privata, SUE, Ambiente, SUAP	2
Responsabile	1
Totale AREA	5

Allegati alla sezione "Organizzazione del Capitale umano" sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale":

Allegato 8: Modifica al Piano Triennale dei fabbisogni di personale

4) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Inoltre, il Documento di Economia e Finanza Regionale 2023 (DEFER) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 968 del 13 giugno 2022, che rappresenta il documento di riferimento per la programmazione delle Autonomie Locali, evidenzia tra i suoi obiettivi strategici la Trasformazione Digitale della Pubblica amministrazione potenziando le iniziative di formazione con particolare riguardo alla crescita delle competenze di dominio e digitali, anche attraverso il potenziamento e la diffusione del sistema federato di E-Learning della Regione Emilia-Romagna "SELF", che come impatto atteso sul sistema degli Enti locali, ha quello di razionalizzazione e qualificazione della spesa formativa.

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e regionali, il Comune di Casalfiumanese sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.
- 3. Formazione generale:** corsi di formazione generale su temi trasversali ritenuti prioritari per l'Amministrazione ed individuate come competenze valutate anche dal piano della Performance – corsi attivati su iniziativa dell'ufficio Organizzazione anche tramite il Sistema di E-learning federato della Regione Emilia- Romagna (SELF).
- 4. Formazione interna:** formazione rivolta al personale dell'ente e svolta dai colleghi stessi.

b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE: ANNO 2024

1. Formazione obbligatoria

FORMAZIONE OBBLIGATORIA			
Corso	n dipendenti formati	donne	uomini
PF P. SOCCORSO Gruppo A	4	1	3
PF ANTINCENDIO LIVELLO 2	5	2	3
PF RLS per Aziende <50	1	0	1
PF SICUREZZA RISCHIO BASSO	8	6	2
FORMAZIONE PIANI DI PROTEZIONE CIVILE	2	2	0

2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica sono stati interpellati i Responsabili dei Servizi per fare una ricognizione delle necessità delle proprie Unità Operative. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi si sono definiti alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo.

FORMAZIONE SPECIFICA			
Corso	n dipendenti formati	donne	uomini
La rendicontazione con gli organismi partecipati: asseverazione debiti-crediti e conto del consegnatario di azioni	1	1	0
Laboratorio opere pubbliche: come mettere d'accordo ufficio ragioneria e ufficio tecnico	1	1	0
Le novità della legge di bilancio 2025	1	1	0
Elezioni Europee e Comunali	2	1	1
Le consultazioni elettorali del 2024	2	1	1

3. Formazione generale

FORMAZIONE GENERALE			
Corso	n dipendenti formati	donne	uomini
Trasmissione degli elenchi anagrafici a soggetti terzi	3	1	2

4. Formazione interna

Si è proceduto chiedendo ai Responsabili dei Servizi di presentare un elenco dei procedimenti interni meritevoli di approfondimento ed eventualmente un elenco delle competenze del proprio ufficio trasversali, importanti da condividere con i colleghi, anche in base alle richieste di chiarimento che i Servizi hanno ricevuto più frequentemente.

Come bisogni più ricorrenti sono emersi:

- Utilizzo del programma per la gestione di delibere (di giunta e consiglio), determine e protocollazione (attività afferente al Servizio Affari Generali), contratti
- Informazioni base su codice dei contratti, appalti, procedure di gara e specifiche sui controlli delle dichiarazioni fornite dagli Operatori economici

FORMAZIONE INTERNA			
Corso	n dipendenti formati	donne	uomini
informazioni sull'iter di delibere, determine e protocollo, contratti	3	1	2
codice dei contratti, appalti, procedure di gara e specifiche sui controlli delle dichiarazioni fornite dagli Operatori economici	2	1	1

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027:

Il piano della formazione del personale dipendente si pone come obiettivi principali quello di adeguare le conoscenze delle innovazioni normative e tecnologiche dei dipendenti in base al profilo professionale posseduto e sviluppare le competenze necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale, anche in relazione degli obiettivi prefissati.

METODOLOGIE FORMATIVE:

Le metodologie formative dovranno essere adottate in riferimento ai destinatari della formazione.

Per la formazione di base del personale appartenente alle categorie A – B - C potrà essere attuata una attività di formazione interna anche mediante il coinvolgimento dei funzionari apicali dell'Ente o loro delegati.

Per il personale di categoria D e per gli appartenenti ad altre categorie che necessitino di aggiornamenti mirati, saranno utilizzati appositi corsi privilegiando i corsi gratuiti organizzati da ANCI, ANUTEL, IFEL, UNCEM, SPAL, ASMEL Prefettura e Regione Emilia.

Per i corsi a pagamento, le risorse a disposizione verranno assegnate dal PEG al servizio personale ed utilizzate conformemente al presente piano a seguito delle indicazioni fornite dai Responsabili di Area.

Per l'annualità 2025 sono previsti i seguenti corsi:

Sono altresì previsti corsi obbligatori per la gestione dei mezzi comunali e per l'aggiornamento in materia edilizia/urbanistica e codice degli appalti

- a) Corso obbligatorio in materia di gestione dei mezzi comunali
- b) Corso di aggiornamento professionale in materia di edilizia/urbanistica
- c) Corso di aggiornamento professionale in materia di codice degli appalti
- d) Corso di formazione generale interna sugli atti amministrativi
- e) Corso di formazione sulla comunicazione

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

1) MONITORAGGIO

a) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" avviene in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 agli articoli 6 e 10 comma 1.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene svolto secondo le indicazioni dell'ANAC. Si rimanda alla sezione 2 per l'analisi puntuale.

b) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per favorire il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l'amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e sviluppa forme di partecipazione. Ogni Unità Operativa, in funzione dell'oggetto della misurazione e degli stakeholders coinvolti, individua gli strumenti di coinvolgimento più appropriati.