



COMUNE DI FILATTIERA  
PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

# PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i.  
Aggiornato con Deliberazione G.C. n. 5 del 29/01/2024

## SOMMARIO

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sommario .....                                                                   | 2  |
| Premessa e riferimenti normativi .....                                           | 3  |
| Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....                          | 5  |
| Sezione 2. Anticorruzione e Trasparenza.....                                     | 6  |
| Sottosezione 2.1 – Rischi Corruttivi e Trasparenza.....                          | 7  |
| Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....                                  | 38 |
| Sottosezione 3.1 – Programmazione e struttura organizzativa.....                 | 38 |
| Sottosezione 3.2 – Programmazione piano triennale dei fabbisogni del personale . | 39 |
| Sottosezione 3.3 – Programmazione ed organizzazione del lavoro agile.....        | 40 |
| Sottosezione 3.4 – Programmazione della formazione del personale .....           | 49 |
| Sezione 4. Piano delle azioni positive .....                                     | 56 |

## PREMESSA

Le finalità del piano integrato dell'attività ed organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., sono le seguenti:

- 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;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* 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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n. 113; il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento il presente documento (i.d. P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il triennale dei fabbisogni del personale (PFD)
- il piano della performance (PdP);
- il piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- il piano operativo del lavoro agile (POLA) che, nel Comune di Filattiera, è stato disciplinato fino al 22/05/2023 (data di adozione del P.I.A.O. 2023/2025) dalla Ordinanza Sindacale n. 6 del 27/03/2020;
- il piano di azioni positive (PAP)

quali misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

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 (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C., ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla

base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del presente piano.

Ai sensi dell’articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 (*“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*), e tenuto conto che questo Ente ha approvato il Bilancio di Previsione con D.C.C. n. 41 in data 13 dicembre 2023, il termine ultimo di approvazione del PIAO cade il 31 gennaio 2024.

**SEZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

|                             |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comune di Filattiera        |                                                                                                                                                   |
| Codice catastale: D590      |                                                                                                                                                   |
| Responsabile                | Annalisa Folloni                                                                                                                                  |
| Titolo Responsabile         | Sindaco                                                                                                                                           |
| Sito istituzionale          | <a href="https://www.comune.filattiera.ms.it">https://www.comune.filattiera.ms.it</a>                                                             |
| Indirizzo                   | Via Borgo Santa Maria n. 7                                                                                                                        |
| Codice fiscale/P.IVA        | 00145650453                                                                                                                                       |
| Tipologia                   | Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                         |
| Categoria                   | Comuni e loro Consorzi e Associazioni                                                                                                             |
| Natura Giuridica            | Comune                                                                                                                                            |
| Attività Ateco              | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| Indirizzo PEC               | <a href="mailto:comune.filattiera@postacert.toscana.it">comune.filattiera@postacert.toscana.it</a>                                                |
| Indirizzo mail del Sindaco  | <a href="mailto:sindaco@comune.filattiera.ms.it">sindaco@comune.filattiera.ms.it</a>                                                              |
| TELEFONO                    | 0187457349                                                                                                                                        |
| N. dipendenti al 31/12/2023 | 14                                                                                                                                                |
| N. abitanti al 31/12/2023   | 2179                                                                                                                                              |

## SEZIONE 2

### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Questo Ente, negli ultimi anni, ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come disposto dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. Stante l'importanza e la sensibilità rivolta dal Legislatore a questa tematica, da qui si parte nella redazione del presente P.I.A.O.

L'ultima versione del piano, relativa al triennio 2023/2025, è stata approvata con deliberazione di G.C. 22 maggio 2023, n. 28.

Ad oggi, anche questo adempimento è stato ricompreso nel presente piano. In questa occasione si provvede ad aggiornare il Piano Anticorruzione con riferimento alla Delibera n. 605 del 19/12/2023 adottata da ANAC con la quale ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad effettuare una valutazione complessiva di adeguatezza del Piano 2023/2025, a suo tempo aggiornato rispetto ai piani degli anni precedenti.

Si è ritenuto che il Contesto Esterno sia rimasto analogo.

Per quanto relativo al Contesto Interno, non vi sono stati nel corso dell'anno 2023 episodi che possano in alcun modo fungere da indicatori di corruzione o che suggeriscano la necessità di modificare la valutazione del rischio già effettuata nel corso degli anni precedenti il 2024.

Si ritiene quindi che, per quanto riguarda i processi già mappati, non occorra assumere alcuna altra misura integrativa e che, conseguentemente, le previsioni relative al precedente triennio risultino adeguate.

Si conferma la mappatura dei processi in considerazione dell'avvio delle procedure di appalto finanziate con fondi del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) con la previsione di misure specifiche, che facciano uso delle check list previste anche dal medesimo PNA.

Di seguito la versione aggiornata del P.I.A.O 2023/2025.

## SOTTOSEZIONE 2

### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### CONTENUTI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il P.N.A. individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Con Deliberazione 19 dicembre 2023, n. 605 il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato l'Aggiornamento 2023 del P.N.A per l'anno 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani, ora assorbiti all'interno del piano integrato dell'attività ed organizzazione (di seguito P.I.A.O.). Nell'apposita sezione, vengono fornite una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione ed indicati gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, Legge n. 190/2012 e s.m.i.) La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (P.N.A. 2022).

#### **Principi strategici:**

- A.1) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al R.P.C.T.;
- A.2) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il R.P.C.T. ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- A.3) collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto;

#### **Principi metodologici:**

- B.1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed

interno dell'amministrazione;

- B.2) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- B.3) selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia;
- B.4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel P.T.P.C.T. devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel P.T.P.C.T., della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il R.P.C.T.;
- B.5) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **Principi finalistici:**

- C.1) effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- C.2) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi;

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento è fonte di responsabilità disciplinare (ex art. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i.). Tale previsione è confermata anche dall'art. 44 della legge n. 190/2012 e s.m.i., con cui si stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è altresì fonte di responsabilità disciplinare.

### **LA NOZIONE DI CORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 e s.m.i., non contiene una definizione di "*corruzione*". Tuttavia, da alcune norme 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, co. 36 della legge n. 190/2012 e s.m.i., 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. Il collegamento tra le disposizioni della legge n. 190/2012 e s.m.i. e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del Legislatore. Pertanto, l'A.N.A.C., anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che 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, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter c.p. (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, prescindendo 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.

### **Ambito soggettivo.**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, co. 2-bis della legge n. 190/2012 e s.m.i. e nell'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'A.N.A.C. ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016*";
- la deliberazione 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 (R.P.C.T.) e alla predisposizione dei P.T.P.C.T., in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., 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'A.N.A.C. ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile". Nelle deliberazioni nr. 1310 e 1134, l'A.N.A.C. 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

dell'A.N.A.C., 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, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- 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. n. 33/2013 e s.m.i.;

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, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017);

## **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) di questo ente è il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Paola Michellini, designato con Decreto del Sindaco n. 7 del 14.02.2020. L'art. 1 co. 7 della legge n. 190/2012 e s.m.i. 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 l'oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., norma che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;

L'art. 1 co. 7 della legge n. 190/2012 e s.m.i. 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. L'eventuale nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata, con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. 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'A.N.A.C., 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’A.N.A.C. 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”. Pertanto, secondo l’A.N.A.C. è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura;

Quindi, 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. n. 97/2016 e s.m.i. Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 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. n. 97/2016 e s.m.i. ha esteso i doveri di segnalazione all’A.N.A.C. 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’A.N.A.C. può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti. Il P.N.A. sottolinea che l’articolo 8 del d.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al R.P.C.T. la necessaria collaborazione. Dal decreto legislativo n. 97/2016 e s.m.i. risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’O.I.V., 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:

- la facoltà all’O.I.V. di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’O.I.V. la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta;

Il responsabile della protezione dei dati (R.P.D.), previsto dal Regolamento U.E. n. 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 R.P.D. sia individuato tra gli interni, l’A.N.A.C. ritiene che, per

quanto possibile, non debba coincidere con il R.P.C.T. 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 R.P.D. che al R.P.C.T.”. “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 R.P.C.T. e R.P.D.”. 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 R.P.D. 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 R.G.P.D. attribuisce al R.P.D.”.

Il R.P.D. del Comune di Filattiera, in seno al servizio associato presso l’Unione dei Comuni Montani della Lunigiana, è la società Slalom Consulting s.r.l. di Telese Terme (CE).

### **I COMPITI DEL R.P.C.T.**

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

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- 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;
- d'intesa con il funzionario apicale competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, 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 n. 190/2012 e s.m.i., 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;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’O.I.V. e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

- trasmette all'O.I.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- quando richiesto, riferisce all'A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 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;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome; in base a quanto richiesto dall'A.N.A.C. l'Amministrazione ha individuato, quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica dell'amministrazione appaltante (A.U.S.A.), il geom. Daniele Mariani;
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015.

Il legislatore ha assegnato al R.P.C.T. 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'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”. È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il R.P.C.T. è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'O.I.V. o altro organismo con funzioni analoghe) cui A.N.A.C. 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 R.P.C.T., utile ad A.N.A.C. per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il R.P.C.T. riscontri la richiesta di A.N.A.C. nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante

ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione e monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del R.P.C.T., delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

I funzionari apicali devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.;

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

Il R.P.C.T. può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio;

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del R.P.C.T. nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### **L'APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.**

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i. ha abrogato il P.T.P.C.T. come documento autonomo, inserendolo all'interno del P.I.A.O. e fermo restando l'obbligo di adozione per ogni pubblica amministrazione. L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali *"il piano è approvato dalla giunta"*, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 11, comma 1, secondo periodo, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132. Il presente piano è stato redatto coerentemente col D.U.P. 2023/2025. Sono stati coinvolti nella redazione del presente piano i funzionari apicali, anche per quanto riguarda gli obblighi della trasparenza. Sussiste ancora l'obbligo di trasmissione all'A.N.A.C., attraverso l'applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa A.N.A.C. Il P.I.A.O., infine, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". L'A.N.A.C., con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato nella legge n. 190/2012 e s.m.i. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. *"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"*. L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi; pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- I. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- II. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **P.C.T. E PERFORMANCE**

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le misure anticorruzione siano coordinate rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione.

#### **Analisi del contesto:**

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 interno).

#### **1.1 Analisi del contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder;

Secondo il P.N.A., riguardo alle fonti esterne, l'Amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (I.S.T.A.T., Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (I.S.T.A.T., Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.). Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con

l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del R.P.C.T.; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. Nello specifico, ai fini dell'analisi del contesto esterno l'amministrazione si caratterizza per essere inserita in una realtà complessa dal punto di vista delle dinamiche ambientali, sociali e di sicurezza. Sul territorio sono radicate attività economicamente importanti ed il Comune, negli anni passati è stato interessato da un intenso sviluppo urbanistico.

### **1.2 Analisi del contesto interno:**

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.

### **1.3 La struttura organizzativa:**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata, da ultimo, definita con Decreto del Sindaco n. 18 del 02.12.2022.

| Segretario Generale                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore "Affari Generali"                                                                                                                                                              | Settore "Economico-Finanziario"                                                                                                                                   | Settore "Tecnico-Progettuale"                                                             |
| Servizi ed Uffici:<br>Demografici;<br>Pubblica istruzione (con mensa e trasporto scolastico);<br>Cultura;<br>Turismo;<br>Segreteria Generale;<br>Segreteria del Sindaco;<br>Personale; | Servizi ed Uffici:<br>Ragioneria;<br>Tributi;<br>Informatica e transizione digitale;<br>Società partecipate;<br>Protocollo;<br>Gestione delle utenze energetiche; | Servizi ed Uffici:<br>Urbanistica ed edilizia privata;<br>Opere pubbliche;<br>Patrimonio; |

### **1.4 Funzioni e compiti della struttura:**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo T.U.E.L., attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- ❖ organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- ❖ organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- ❖ catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- ❖ la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- ❖ attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- ❖ l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- ❖ progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- ❖ edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- ❖ polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- ❖ tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- ❖ i servizi in materia statistica;

Il Comune di Filattiera, facente parte dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana, ha trasferito alla stessa la gestione associata di alcune di esse, come indicate nello Statuto dell'Unione stessa. La funzione relativa alla gestione del trattamento economico del personale, prima svolta dal Comune di Licciana Nardi, è stata affidata a soggetto esterno a partire dall'anno 2020.

### **PERCORSO DI ELABORAZIONE**

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., le misure di prevenzione della sezione costituiscono specifici obiettivi strategici per il R.P.C. e per i funzionari apicali, i quali, a loro volta, si devono avvalere dei propri collaboratori/referenti nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente negli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del piano performance anch'esso di natura triennale. Pertanto, il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal piano nazionale anticorruzione, sarà valutato annualmente da parte dell'O.I.V., ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività. Questa Amministrazione ha eseguito: la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e la individuazione delle misure di contrasto, con una metodologia che ha visto per ciascun macro-processo/attività di ogni area di rischio l'individuazione dei processi/attività collegati e la redazione di schede di valutazione del rischio come prodotto della valutazione della probabilità per l'impatto dell'evento corruttivo;

detta mappatura ha utilizzato un metodo un metodo matematico per la valutazione del rischio. Nella redazione del presente piano è stata completamente rielaborata sia la mappatura dei processi che la valutazione del rischio secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del P.N.A. 2022. 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 gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo la nozione offerta dal P.N.A., 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 3 fasi: identificazione, descrizione, 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. L’A.N.A.C. ribadisce che 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. 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), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il P.N.A. 2022 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal P.N.A., il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal P.N.A. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, 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. Laddove possibile, l'A.N.A.C. suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Il R.P.C.T., con la collaborazione dei dirigenti, ha inserito nel piano la nuova mappatura nella quale sono enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A) e meglio specificare gli stessi in ragione dell'attività svolta. Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, sarà possibile nel corso della vigenza del piano procedere a successive valutazioni per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi del Comune.

### **Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'A.N.A.C., *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il R.P.C.T., *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli in questa sezione. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità"*. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti piani, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà *"sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo"*. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare. L'A.N.A.C. propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in

passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal R.P.C.T. e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’A.N.A.C. per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa. Il R.P.C.T. ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Il R.P.C.T. ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal R.P.C.T.

### **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Fattori abilitanti: l’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del P.N.A. 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

Stima del livello di rischio: in questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del R.P.C.T. L’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o

quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Questo Ente, nei precedenti piani adottati, ha effettuato la mappatura dei processi e dei sub processi riferiti ad ogni area seguendo il criterio quantitativo. In considerazione del fatto che la macrostruttura dell'Ente non è variata, vengono allegate le schede di mappatura e valutazione del 2022.

### **Criteri di valutazione:**

Per stimare il rischio, quindi, 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, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. 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;
  - a. 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;
  - b. 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;
- 2) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
  - a. 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;
  - b. 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'A.N.A.C. sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente P.T.P.C.T. Nel Piano il R.P.C.T. ha fatto uso degli indicatori presenti nelle schede che vengono allegate: "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni:**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal R.P.C.T.". Il P.N.A. 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 R.P.C.T. 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". L'A.N.A.C. ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- 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);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini soddisfatti, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.);

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta il R.P.C.T. sarà tenuto a vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **Misurazione del rischio:**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'A.N.A.C. 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" (P.N.A. 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'A.N.A.C., 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". Pertanto, come da P.N.A., l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal P.N.A. (basso, medio, alto):

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

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Rischio altissimo | A++ |
|-------------------|-----|

Il R.P.C.T ha applicato gli indicatori proposti dall'A.N.A.C. ed ha proceduto a valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **La ponderazione:**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 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. Il R.P.C.T. ha:

1. assegnato 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. previsto "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 e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi 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 "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche 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 conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del documento. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure. 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 rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

**Individuazione delle misure:**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa; è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'A.N.A.C. ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) 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. L'individuazione delle misure di prevenzione 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. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Come nelle 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. Il R.P.C.T. ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate: "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

**Programmazione delle misure:**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa. Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. In questa fase, il R.P.C.T. dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## **TRASPARENZA**

### **Accesso civico e trasparenza:**

Le norme garantiscono, ad ogni cittadino, il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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 dell'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'A.N.A.C. nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28). Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione A.N.A.C. 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 n. 241/1990 e s.m.i. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "F.O.I.A.". 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" (A.N.A.C. deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l'accesso generalizzato "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 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n. 241/1990 e s.m.i. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È 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". Infatti, 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". Inoltre, se la legge n. 241/1990 e s.m.i. 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". 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". La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Altresì, l'A.N.A.C. 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”. A norma del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

### **Trasparenza e privacy:**

Dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. n. 101/2018 e s.m.i. che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento U.E. n. 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto pressoché identico, fatto salvo il principio per cui 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. n. 33/2013 e s.m.i. 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 U.E. n. 2016/679. 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») 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). Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) 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. Come detto il R.P.D. del Comune di Filattiera, in seno al servizio associato presso l’Unione dei Comuni Montani della Lunigiana, è la società Slalom Consulting di Telese Terme (CE).

### **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. 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 P.A., pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo p.e.c. istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

### **Modalità attuative:**

L'Allegato n. 1, della deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione A.N.A.C. n. 1310/2016. Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di A.N.A.C.);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna I: monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di n.s.i dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Formazione:**

Nel corso dell'anno 2024, la formazione sarà erogata dall'Unione di Comuni Montana Lunigiana, di cui l'Ente fa parte. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Rotazione dei funzionari apicali:**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Essendo l'Ente dotato di numero esiguo di dipendenti, così da

averne sostanzialmente uno solo per servizio/ufficio, la rotazione dei dipendenti, pur essendo auspicabile è di fatto preclusa per evidenti motivi. Si ritiene praticabile esclusivamente la rotazione straordinaria in caso di sospetti episodi corruttivi.

### **Codice di comportamento:**

L'Ente deve provvedere ad aggiornare ed a diffondere il codice di comportamento, adattando lo stesso alla specificità delle aree a rischio dell'Ente, individuando per l'occasione specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio. L'Ente provvederà alla "mappatura dei doveri di comportamento" valutando, per ciascuna delle misure di prevenzione, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici o a determinati dipendenti. Per l'anno 2023, si valuterà se aggiornare il Codice di Comportamento sulla base della mappatura dei processi, rilevazione del rischio e relative misure sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2022.

### **Protocolli di legalità:**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Misura: viene adottato il seguente Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

## **PATTO DI INTEGRITÀ**

(ai sensi dell'art. 1, co. 17 della legge n. 190/2012 e s.m.i.)

### **Articolo 1**

1. Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

### **Articolo 2**

1. Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

### **Articolo 3**

1. L'Appaltatore:

dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;

dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi,

denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;

segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:

- i.1) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- i.2) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
- i.3) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
- i.4) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- i.5) noli a freddo di macchinari;
- i.6) forniture di ferro lavorato;
- i.7) noli a caldo;
- i.8) autotrasporti per conto di terzi;
- i.9) guardiania dei cantieri;

inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

## **Articolo 4**

1. La stazione appaltante:

rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del d.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;

segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;

rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

### **Articolo 5**

1. La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

l'esclusione dalla gara;

l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria;

### **Articolo 6**

1. Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

### **Divieto di pantouflage:**

La legge n. 190/2012 e s.m.i. ha integrato l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. 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 soggetti 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. È 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 artatamente preconstituire 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. Il Comune deve provvedere una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, ovvero un vincolo per tutti i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una attestazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e s.m.i.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad Uffici:**

La legge n. 190/2012 e s.m.i. 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. n. 165/2001 e s.m.i. 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:

- a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c. 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;
- d. 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.

Misura: ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### **Controlli interni sulla regolarità amministrativa:**

Per il triennio 2023-2025, si conferma il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti con report annuale.

### **Semplificazione degli atti amministrativi:**

Per rendere comprensibili gli atti amministrativi, occorre continuare a semplificare il linguaggio, rimodulandoli in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da chiunque e non solo dagli addetti ai lavori. Nel triennio 2023-2025, è necessario continuare ad implementare e diffondere l'utilizzo di schemi standardizzati di atti per le stesse tipologie, anche con l'utilizzo di nuovi programmi informatici.

### **Società ed organismi partecipati:**

A norma della deliberazione A.N.A.C., n. 1134/2017, sulle “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 dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’A.N.A.C.;

Verrà effettuata un’attività di controllo con cadenza annuale per l’applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione da parte delle società ed organismi partecipati.

### **Verifica delle dichiarazioni sull’insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità e delle dichiarazioni rese dai dipendenti:**

L’Ente effettuerà un monitoraggio, con cadenza annuale, per la verifica a campione delle dichiarazioni, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., rese dai funzionari apicali.

### **Tutela per i soggetti che effettuano segnalazioni di illecito (whistleblower):**

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'A.N.A.C., o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel P.N.A. 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso;

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo A.N.A.C., 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. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il P.N.A. impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l’assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*. Le misure di tutela del

whistleblower devono essere implementate, “*con tempestività*”.

Misura: si provvederà a realizzare un sistema di segnalazione basato sulla creazione di un account di posta elettronica anonimo, utilizzabile mediante la compilazione di un modulo online disponibile sul sito web dell’Ente, al quale tutti i soggetti/dipendenti possono accedere senza poter essere identificati. L’account è visibile al solo R.P.C.

### **Anonimato:**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;

- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **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 sarà attivato secondo il principio di gradualità nel corso dell'anno 2023 con controlli a campione.

#### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione:**

I funzionari apicali effettuano un monitoraggio, con cadenza annuale, sull'attuazione e sulla sostenibilità di tutte le misure previste nel presente Piano e redigere un apposito verbale/report. Entro il mese di ottobre di ogni anno, trasmettono al R.P.C. le informazioni sull'andamento delle attività, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse, il R.P.C. tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo e del nuovo Piano. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sulla rotazione del personale, sull'assenza di conflitti di interesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi, sulla applicazione del Codice di comportamento.

#### **Cronoprogramma:**

| ADEMPIMENTI                     | TEMPISTICA                                                                        | SOGGETTI RESPONSABILI                                                                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relazione annuale sulla sezione | ogni anno – entro il mese dicembre, salvo diverso termine stabilito dall'A.N.A.C. | Segretario Generale in funzione<br>Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza (R.P.C.) |

|                                                                                                                                               |                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Previsione nel piano della performance degli obiettivi previsti nel piano anticorruzione                                                      | ogni anno nel P.E.G./P.D.O.            | Segretario Generale in funzione<br>Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza (R.P.C.) |
| Presentazione relazione di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e documenti all'interno del proprio settore                              | ogni anno                              | Funzionari apicali                                                                         |
| Individuazione di tutto il personale da inserire nel programma annuale di formazione/aggiornamento                                            | entro il mese di marzo di ciascun anno | Funzionari apicali                                                                         |
| Programmazione Rotazione dei dipendenti                                                                                                       | ogni anno – entro marzo                | Funzionari apicali                                                                         |
| Aggiornamento del Codice di comportamento, ove necessario                                                                                     | entro dicembre 2023                    | Responsabile del Settore "Affari Generali"                                                 |
| Controlli successivi di regolarità amministrativa/report                                                                                      | ogni anno - annualmente                | Segretario Generale in funzione<br>Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza (R.P.C.) |
| Predisposizione ed adozione atti standardizzati (schemi-tipo)                                                                                 | proseguimento attività già avviata     | Segretario Generale in funzione<br>Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza (R.P.C.) |
| Attività di controllo sulle Società ed organismi partecipati                                                                                  | annualmente                            | Responsabile del Settore "Economico-Finanziario"                                           |
| Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dei dirigenti                                                  | annualmente                            | Responsabile del Settore "Affari Generali"                                                 |
| Pubblicizzazione della procedura informatica di raccolta di segnalazione di illeciti                                                          | entro l'anno 2023                      | Responsabile del Settore "Affari Generali"                                                 |
| Presentazione monitoraggio sull'attuazione e sostenibilità delle misure previste nel Piano. Presentazione monitoraggio sul rispetto del Piano | annualmente                            | Funzionari apicali                                                                         |
| Verifica Mappatura dei processi sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023-2025                                                   | entro il 30 settembre                  | Funzionari apicali /Segretario Generale                                                    |
| Verifica Analisi del rischio per ogni processo sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023-2025                                    | entro il 30 settembre                  | Funzionari apicali /Segretario Generale                                                    |

|                                                                           |                       |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| Verifica Individuazione delle misure per ogni area di rischio.            | entro il 30 settembre | Funzionari apicali<br>/Segretario Generale |
| Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti | annualmente           | Funzionari apicali<br>/Segretario Generale |

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organigramma del Comune di Filattiera, nel corso dell'anno 2023, ha visto l'inserimento di una nuova figura professionale:

nr. 1 operatore esperto – aiuto cuoco, destinato al Settore Affari Generali, che ha preso servizio il 4 settembre 2023, con un contratto part time 24 ore/settimanali.

Il personale neo assunto è andata a rafforzare l'organico del personale adibito al servizio di refezione scolastica, accompagnamento scuolabus, nonché ai servizi di pulizia degli uffici comunali.

La ricognizione annuale prevista dal combinato disposto dall'art. 6, c.1 e dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, non mette in evidenza situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Nel corso del triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni dal servizio per pensionamenti.

Con decreto sindacale nr. 18/2022 è stata aggiornata la struttura organizzativa dell'ente, fermo restando la suddivisione in 3 settori affidati ad altre Elevate Qualificazioni (già titolari di Posizioni Organizzative), con trasferimento di funzioni ed assegnazione di personale; individuandosi anche degli uffici "a matrice", a sviluppo orizzontale, per la gestione di problematiche particolarmente impegnative destinate ad interessare uffici appartenenti a servizi diversi. L'ultimo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 22/2018 ed integrato con successiva deliberazione nr. 1/2022. La struttura organizzativa, alla data del 01/01/2024, prevede il seguente organico:

La rilevazione del

| QUALIFICA<br>DEL<br>PERSONALE | Settore<br>Affari Generali | Settore<br>Economico-<br>Finanziario | Settore<br>Tecnico-<br>Patrimoniale | TOTALE |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FUNZIONARI                    | 1                          | 1                                    | 2 di cui 1*                         | 4      |
| ISTRUTTORI                    | 1                          | 1                                    | 2                                   | 4      |
| OPERATORI<br>ESPERTI          | 3                          | 1                                    | 3                                   | 7      |
| TOTALE                        | 5                          | 3                                    | 7                                   | 15     |

\* L'Amministrazione intende proseguire – anche per l'anno 2024 – il già avviato percorso di affiancamento e formazione per il neoassunto funzionario – ed ha l'esigenza di confermare i rapporti di lavoro (ex art. 1 co. 557 della legge n. 311/2004 e s.m.i.) attualmente in essere con il Comune di Bagnone (MS) ed il suo dipendente, geom. Negrari. Per n. 12 ore settimanali fino al 29/02/2024.

**SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

La capacità assunzionale disponibile per l'anno 2024 è ricavata, conformemente a quanto disposto dal D.M. Funzione Pubblica di concerto con Min. dell'Interno 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e s.m.i. L'ente, pertanto, è collocato nella fascia demografica "C" (enti con popolazione compresa tra  $2.000 < x < 2.999$  abitanti) ed ha una capacità assunzionale massima teorica pari al 27,60%. Questo valore percentuale è il rapporto tra la spesa di personale (comprensiva di eventuali comandi e convenzioni) al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'I.R.A.P., così come risultante dall'ultimo rendiconto approvato, e la media aritmetica triennale della sommatoria dei primi titoli dell'entrate, al netto del F.C.D.E. risultante dall'ultimo bilancio di previsione approvato.

Per l'Amministrazione, sono disponibili: il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 41/2023, ed il rendiconto di gestione per l'anno 2023, licenziato con provvedimento del medesimo organo n. 2/2024.

Si rileva che:

- la spesa di personale (al netto delle spese eterofinanziate e al lordo delle spese reimputate e finanziate da FPV) come accertata in sede di rendiconto 2023, riferita al macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 di questo Comune ammonta ad € 513.913,47;
- la Corte dei Conti, sezione Lombardia, con deliberazione n. 125/2020 del 23.09.2020, riguardo alla modalità di considerazione della somma impegnata a bilancio per il rimborso delle spese stipendiali del segretario generale in convenzione, precisava come dovesse essere considerata quale spesa di personale a tutti gli effetti per il calcolo dei "valori soglia", citando il principio contabile n. 18;
- la spesa a carico di questo Comune nel rendiconto 2023 per la segreteria comunale in convenzione ammonta ad € 30.000,00;
- la spesa di personale complessiva per il calcolo delle capacità assunzionali ammonta ad € 543.913,47 pari al 25,32% delle entrate correnti;
- il valore del 25,32% colloca questo Ente tra i Comuni in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, risulta al di sotto del valore soglia della tabella 1 del c. 1 art. 4 (27,6%).

Inoltre, si segnala che:

- ✓ il valore soglia è pari ad € 592.922,53 (limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025);
- ✓ la previsione di spesa del personale per l'anno 2025 ammonta ad € 553.813,00 ed è riferita:
  - al macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 pari ad € 499.655,86;
  - alla spesa pro quota per la segreteria convenzionata pari ad € 28.000,00;

Lo spazio assunzionale per l'anno 2025, quindi, ammonta ad **€ 65.266,67;**

Si precisa che la previsione di spesa di € 499.655,86 comprende anche il costo di un istruttore afferente al settore Economico-Finanziario attualmente vacante e il costo del Funzionario derivante dal passaggio fra le Aree (progressione verticale in deroga), afferente al Settore Affari Generali. La progressione fra l'Area Istruttori e l'Area Funzionari (profilo Amministrativo-Contabile) deve avvenire entro il 31/12/2024.

Si precisa infine che, qualora si prevedessero assunzioni di personale dopo l'approvazione del rendiconto 2024, sarà necessario ricalcolare la capacità assunzionale con i dati aggiornati.

### **SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigenziale degli Enti locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, dedica alla materia del lavoro agile una intera sezione, suddivisa in due parti: lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza.

Nel rispetto del CCNL sopra richiamato, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Filattiera viene regolato dalle seguenti disposizioni:

#### **REGOLAMENTAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

##### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il "lavoro a distanza" così come previsto dal CCNL 16.11.2022 nelle due forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

#### **PARTE I<sup>a</sup>**

#### **LAVORO IN MODALITA' AGILE**

##### **Art. 2 - FINALITA'**

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro;
  - realizzare una migliore conciliazione dei tempi vita – lavoro;
  - ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali.

##### **Art. 3 - DESTINATARI ED ESCLUSIONI**

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL (lavori svolti in turnazione e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili) è escluso il lavoro agile per il personale in periodo di prova e per i dipendenti assunti a tempo determinato.
2. Sono esclusi dalla possibilità di svolgere lavoro agile anche i dipendenti i quali, su loro richiesta, svolgono attività in "comando" presso altre Amministrazioni e coloro che svolgono attività lavorativa a tempo parziale orizzontale (con concentrazione oraria in determinati periodi dell'anno).

#### **Art. 4 - ATTIVITA'**

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate dall'Amministrazione previo confronto con le organizzazioni sindacali, così come le eventuali percentuali minime o massime di attuazione.

#### **Art. 5 - MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del servizio a cui è assegnato, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio. Il Responsabile esprimerà il proprio parere motivato entro il termine di 10 giorni lavorativi.
3. In caso di parere favorevole, il Responsabile trasmette il proprio nulla-osta, contenente le clausole e le modalità operative dello svolgimento del lavoro agile, all'Ufficio Personale che predisporrà apposito accordo entro il termine di 30 giorni.
4. Le domande devono essere presentate entro il 15 novembre di ciascun anno per l'anno successivo. Qualora venissero presentate domande oltre il termine predetto, l'autorizzazione ad espletare il proprio lavoro in modalità agile sarà data esclusivamente per gravi motivazioni e comunque solo previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del servizio a cui è assegnato colui o colei che hanno formulato la richiesta

#### **Art. 6 - CRITERI DI PRIORITA'**

1. Viene riconosciuta priorità di accesso al lavoro agile secondo un ordine di priorità decrescente:
  - a) ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992, qualunque sia la loro età;
  - b) ai dipendenti con figli di età inferiore agli anni 12;
  - c) ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999;
  - d) ai dipendenti affetti da gravi patologie che comportino immunodeficiarietà sulla base di idonea certificazione specialistica e previa valutazione del medico del lavoro dell'Ente o alle lavoratrici in stato di gravidanza la cui abitazione dalla sede di lavoro superi i dieci chilometri di distanza;
  - e) ai dipendenti non conviventi con altri adulti che abbiano figli fino a 14 anni di età.

#### **Art. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ufficio Personale dell'Ente.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, ha la durata massima di un anno non eccedente il 31 dicembre di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
  - a) l'indicazione delle attività da svolgere;

- b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare e le caratteristiche delle strumentazioni informatiche personali che il richiedente dichiara di voler utilizzare;
- c) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) le modalità di svolgimento del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

## **Art. 8 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE**

1. La presenza in sede deve essere prevalente rispetto all'orario di servizio settimanale.
2. La prestazione agile non può superare le 12 ore settimanali
3. Per i titolari di E.Q. è stabilita la misura massima di n. 2 giorni a settimana, sempre nei giorni con orario esclusivamente mattutino.
4. Per i dipendenti a tempo parziale verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato ed in questi casi la prestazione di lavoro dovrà essere svolta nei giorni che prevedono orario esclusivamente mattutino.
5. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
6. È individuata la Fascia di Inoperabilità nell'intervallo temporale giornaliero che va dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino successivo, nonché nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.
7. La Fascia di Contattabilità corrisponde alle fasce orarie per le quali, di norma, è prevista la presenza in servizio. Per il personale di E.Q. la Fascia di Contattabilità è concordata con il Responsabile del servizio.
8. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è domiciliato. Il dipendente può chiedere di svolgere la propria attività lavorativa anche in un luogo diverso, purché al chiuso e in presenza di condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa agile e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
9. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti e permessi di assenza giornalieri previsti per i dipendenti dell'Ente dal CCNL e normative in materia, con eccezione del buono pasto.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile del servizio può disporre una rimodulazione o una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta modifica è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni.
11. Il dipendente posto in lavoro agile può richiedere al proprio Responsabile del servizio una rimodulazione delle giornate di lavoro agile a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione, qualora assentita dal parere favorevole del Responsabile interessato, deve essere redatta apposita appendice all'accordo.

## **Art. 9 – RECESSO**

1. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - a) qualora il dipendente non rispetti i tempi e le modalità della prestazione lavorativa;
  - b) qualora il dipendente non rispetti le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
  - c) qualora il dipendente non rispetti le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di sicurezza e riservatezza dei dati.
2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore il quale, per continuare a prestare il proprio lavoro in modalità agile, dovrà presentare una nuova domanda al Responsabile del servizio di nuova assegnazione, che la valuterà con le modalità e i criteri di cui agli articoli precedenti.

## **Art. 10 - CONTROLLO E POTERE DIRETTIVO**

1. Il Responsabile del servizio effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile sia nelle fasi intermedie che all'inizio o alla fine dell'attività mediante contatti telefonici o altre modalità telematiche.
2. Il controllo si completa nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati o degli obiettivi di volta in volta affidati.
3. Il Responsabile del servizio esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica del suo ruolo datoriale.

## **Art. 11 - STRUMENTI**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

## **Art. 12 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
2. Di questo darà formale dichiarazione nell'accordo sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.
3. Della loro eventuale carenza non risponde il Responsabile di riferimento.

## **Art. 13 - SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR.

## **Art. 14 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Filattiera
3. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 9.

## **Art. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale
3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30/06/1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Art. 16 - PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE PER ELEVATE QUALIFICAZIONI**

1. Anche il personale con qualifica di Elevata Qualificazione può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il dipendente in E.Q. e il Segretario Generale.
3. Il Responsabile del servizio che esercita il proprio lavoro in modalità agile è ammesso all'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana tra quelli in cui l'attività di servizio ordinaria è svolta esclusivamente in orario mattutino.

## **PARTE II^ LAVORO DA REMOTO**

### **Art. 17 - FINALITA'**

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita – lavoro in presenza di particolari situazioni psico – fisiche del dipendente indicate negli articoli seguenti.

### **Art. 18 - DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI**

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale che si trovino esclusivamente in una di queste situazioni:
  - a) dipendenti in possesso di certificazioni rilasciate dai competenti organi medici attestanti una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva – vita;
  - b) dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
  - c) I dipendenti certificati dalla legge 104/1992 in situazione di gravità ex art. 3, co. 3 della medesima legge.
3. In tutte le sopracitate casistiche è necessario acquisire il relativo giudizio previa visita del medico competente.
4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui alla Parte I^ del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 3.
5. E' escluso il ricorso al lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di attrezzature non remotizzabili.
6. In caso di dipendenti ordinariamente adibiti a turnazione, il ricorso al lavoro da remoto sarà possibile solo in caso di attribuzione temporanea ad altra mansione.

### **Art. 19 - ATTIVITA'**

1. Le attività oggetti di lavoro da remoto coincidono con il lavoro svolto in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informatici.

#### **Art. 20 - MODALITA' DI ACCESSO**

1. Possono chiedere esclusivamente su base volontaria di accedere alla modalità lavorativa da remoto solamente i dipendenti che rientrano nella casistica di cui al precedente articolo 18.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del servizio a cui sono destinati, il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato entro 7 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 21 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati nel CCNL, deve contenere:
  - a) l'indicazione delle attività da svolgere;
  - b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, anche di proprietà del richiedente;
  - c) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
  - d) la possibilità di richiedere, da parte del Responsabile del servizio, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
  - e) l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
  - g) i tempi di riposo e di disconnessione;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro;
  - i) la durata dell'accordo;
  - l) le modalità di recesso per giustificato motivo;
  - m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - n) l'indicazione dei tempi e le modalità per accedere al domicilio del lavoratore da parte del personale addetto dell'Amministrazione per la verifica della idoneità dello stesso ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
  - o) il riferimento alla eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate di lavoro svolte da remoto per sopravvenute esigenze personali o di servizio, se compatibili con il giudizio del medico competente.
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio medico competente e successive modifiche.

#### **Art. 22 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente

deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato.

2. Non viene riconosciuta la maturazione al buono pasto.
3. L'attività da remoto viene svolta in alternativa con la presenza in sede. Di norma il dipendente può svolgere attività da remoto fino a tre giorni alla settimana.
4. In presenza di particolari condizioni psicofisiche del dipendente, accertate dal medico competente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola l'attività lavorativa.
5. Il dipendente, nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
6. Saranno riconosciute e corrisposte le indennità compatibili con il lavoro da remoto.

#### **Art. 23 - RECESSO**

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e direttamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. fermo restando la responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - a) il dipendente non rispetta ai tempi e la modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di riservatezza e sicurezza nella gestione dei dati;
  - c) il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'Ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di lavoro da remoto.
3. La comunicazione di recesso deve essere motivata.

#### **Art. 24 - STRUMENTI**

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

#### **Art.25 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste da D.Lgs. n.81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni sulle le eventuali

situazioni di rischio.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro.

#### **Art. 26 - SICUREZZA DATI E PRIVACY**

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR.

#### **Art. 27 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Filattiera.
3. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 23.

#### **Art.28 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale.
3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30/06/1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

In un piccolo comune come quello di Filattiera, la formazione segue necessariamente due obiettivi principali: il primo è quello di una importante formazione di base all'atto dell'ingresso in servizio, dall'altro un programma di formazione per il personale già in servizio che non si limiti al mero aggiornamento delle conoscenze ma che garantisca un vero rinnovamento delle competenze, allo scopo di adeguare il personale alle sfide dei prossimi anni.

Uno dei progetti a livello nazionali, finanziate dalle risorse del PNRR, che rappresenta uno dei principali obiettivi programmatici del Paese è quello del miglioramento delle competenze nella Pubblica Amministrazione in previsione della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

A tale scopo è stata creata una piattaforma informatica nazionale denominata “**SYLLABUS**”, alla quale la nostra Amministrazione ha aderito, e che consente di fornire una formazione al personale in servizio e, al responsabile della formazione, a monitorarne puntualmente i progressi.

A questo proposito, è stata emanata la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione. Firmato il 23 marzo 2023, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, l'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai responsabili dei servizi – ex Posizioni Organizzative -, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione del proprio Ente. Alla data di approvazione del P.I.A.O. 2023/2025, sulla piattaforma Syllabus è disponibile solamente il corso relativo alle competenze digitali: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni aderissero a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre/quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Come previsto dalla Direttiva, i Comuni potranno servirsi anche di altre modalità di formazione: promuovere l'arricchimento culturale dei dipendenti favorendone la ripresa degli studi universitari oppure predisponendo altre modalità di accesso, anche a distanza, disponendo che ai corsi segua una verifica finale, al fine di poter dichiarare e certificare l'acquisizione

delle nuove competenze da parte dei discenti.

A tale scopo, l'Amministrazione ha acquisito anche i servizi di primaria società di formazione e intende proseguire nell'adesione alla formazione organizzata dalla Unione dei Comuni Montana Lunigiana, affinché i dipendenti comunali, tenendo conto delle competenze di base di ciascuno e delle materie più utili alla funzione svolta, possano raggiungere superiori livelli di preparazione utilizzando anche tempi formativi maggiori a quelli obbligatoriamente previsti.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Come precisato nella Direttiva Ministeriale, il raggiungimento degli obiettivi PNRR relativamente al miglioramento delle competenze della Pubblica Amministrazione, costituisce un progetto di interesse generale per il quale ciascuna amministrazione e ciascun pubblico dipendente costituisce il soggetto attuatore del progetto europeo in questione.

Non si deve dimenticare, inoltre, che la formazione del personale è considerata anche una degli strumenti più importanti del Piano Anticorruzione dell'Ente, come indicato dall'ANAC nelle sue note di indirizzo confermate anche di recente, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e disposizioni attuative, in particolare i decreti legislativi nr. 33 e 39/2013 e s.m.i.;
- l'articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recita: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il regolamento europeo sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, dispone all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione continuo per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (abbreviato in C.A.D.), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 come modificato dai decreti legislativi nr. 179/2016 e poi dal successivo nr. 217/2017, prevede all'art 13 rubricato *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*:

co. 1: le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi

dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.

co. 1-*bis*: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

I **principi ispiratori** della norma e, quindi, di riflesso della programmazione in materia di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I **protagonisti/destinatari** dell'attività di formazione sono:

Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.

Dipendenti: i destinatari della formazione.

Docenti: il Comune di Filattiera fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

Il Comune di Filattiera può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o dei singoli Responsabili di Area, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Uffici di Stato Civile ed Anagrafe), che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine I.F.E.L. (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (abbreviato in A.N.C.I.), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Gli **obbiettivi generali** sono:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- migliore gestione delle risorse energetiche;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti P.N.R.R., valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;

Gli **obbiettivi specifici** rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- o Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- o Nuove assunzioni;
- o Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- o Gestione delle risorse energetiche
- o Obblighi di legge;
- o Normativa di natura tributaria;
- o Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- o Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- a) formazione in aula;
- b) formazione attraverso webinar;
- c) formazione in streaming;
- d) autoformazione.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;

- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità;

### **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato;

### **AREE FORMATIVE**

Area giuridico-normativa: stante la continua evoluzione legislativa e regolamentare, si evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: s'intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali.

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: l'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili

per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere.

P.N.R.R.: per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal P.N.R.R. è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività; pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

## SEZIONE 4

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla legge n. 125/1991 e s.m.i., così come integrata dai D.Lgs. n. 196/2000 e n. 165/2001 e n. 198/2006, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente documento, l'Amministrazione intende favorire e promuove l'adozione di misure che garantiscano effettivamente le pari opportunità di genere, nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di servizio;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra vita privata e lavoro.

#### SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di genere:

| Personale | cat. D | cat. C. | cat. B | cat. A | Totale |
|-----------|--------|---------|--------|--------|--------|
| donne     | 2      | 1       | 4      | 0      | 7      |
| uomini    | 1      | 3       | 3      | 0      | 7      |

Il Segretario Comunale titolare è donna ed il servizio è svolto in forma associata, mediante convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dal 01.01.2020 con altri enti comunali, quali: Aulla (ente capofila) e Podenzana.

I responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., sono: n. 2 donne ed 1 uomo.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: responsabili di Settore e Segretario Comunale.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

### Descrizione intervento: **ORARIO DI SERVIZIO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze personali all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere le pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta la miglior conciliazione tra vita professionale e familiare, anche per problematiche ulteriori rispetto alla genitorialità. Promuovere forme di lavoro agile o smart working, con particolare riferimento alle categorie vulnerabili e caregivers.

Finalità strategiche: potenziare le capacità professionali mediante l'utilizzo della flessibilità oraria e realizzarne economie gestionali.

Azione positiva 1: valutare e prevedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: valutare e prevedere agevolazioni nell'utilizzo di ferie, permessi e congedi in favore del personale, che rientri in servizio dopo periodi di assenza per: malattia, congedo parentale e/o assistenziale, così da garantire una graduale ripresa dell'attività lavorativa.

Azione positiva 3: il Servizio Personale provvede ad effettuare una ricognizione della normativa e migliori pratiche riferite a: ferie, permessi e congedi nonché orario di servizio, applicato nei comuni limitrofi, proponendo alla Giunta Comunale le migliori iniziative per conciliare i tempi di vita personale e quelli professionali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio Personale, Segretario Comunale e Giunta Comunale.

Destinatari: tutto il personale dipendente, con particolare riferimento a quello che presenti particolari situazioni familiari e/o personali.

### Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo professionale a tutto il personale

dipendente, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, favorendo anche l'impiego di conoscenze tecnico-specialistiche anche extra-professionali di cui è dotato il personale dipendente.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: incentivare l'impiego di metodologie premianti, secondo criteri meritocratici, a beneficio del personale dipendente meritevole attraverso l'attribuzione selettiva di trattamenti economici e/o di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio Personale, Segretario Comunale, Giunta Comunale, Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

#### Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti a tutto il personale dipendente sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, anche tramite l'invio di comunicazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Servizio Personale e Segretario Comunale.

Destinatari: tutto il personale dipendente.

#### Descrizione Intervento: **ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: adozione di regolamenti interni attinenti alla promozione del benessere psico-fisico e riduzione del rischio da stress correlato da parte del personale dipendente.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza tra il personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Azione positiva 1: programmare di incontri periodici col personale per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia", anche in forma associata presso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Servizio Personale e Segretario Comunale.

Destinatari: tutto il personale dipendente.