

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì – Cesena

PIAO 2025-2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Indice generale

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico	10
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	13
2.2.1 - Sottosezione formazione del personale	13
2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	14
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	16
3.2 – Sottosezione organizzazione del lavoro agile	18
3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	20

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/08/2021, n. 113, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Civitella di Romagna, ente meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 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 del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del DM 30/06/2022 n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello della data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 30/01/2025 e con il Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 30/01/2025.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. - Formazione del Personale	SI	SI
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	SI	SI

	<p>sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. - Programmazione dell'attuazione della trasparenza 		
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organigramma; ▪ livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; ▪ ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; ▪ altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la	SI	SI

lavoro agile	<p>strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale 	<p>SI</p>	<p>SI</p>
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "<i>Valore pubblico</i>" e "<i>Performance</i>", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>", secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione "<i>Organizzazione e capitale umano</i>" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché</p>

			necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
--	--	--	--

MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK SITO INTERNET
Piano delle Performance 2025-2027, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025/2027	
Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Civitella di Romagna, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023;	deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 09/03/2023	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2025-2027	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025/2027	http://old.comune.civitella-di-romagna.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=19332&idArea=19363&idCat=19488&ID=19488&TipoElemento=categoria
Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025-2027	L'amministrazione ha concluso a marzo 2025 le procedure approvate con il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024-2026 – annualità 2024 (delibera GC 80 DEL 10/10/2024 e delibera GC 87 DEL 14/11/2024) ed intende rinviare a successiva data l'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale 2025-2027 al fine di valutare le assunzioni del triennio alla luce delle cessazioni che avverranno in corso d'anno.	

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Civitella di Romagna

INDIRIZZO: Viale Roma n. 19 – 47012 Civitella di Romagna (FC)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.civitella-di-romagna.fc.it>

TELEFONO: 0543/984311

PEC: protocollo@pec.comune.civitella-di-romagna.fc.it

C.F./P.IVA: Codice Fiscale 80002330407 - Partita IVA 00705150407

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 30/01/2025.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 30/01/2025.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Civitella di Romagna www.comune.civitella-di-romagna.fc.it sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali – Documenti di programmazione strategico gestionale, come previsto dal DM 24 giugno 2022, art. 3, comma 2.

Il Valore Pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Le dimensioni del valore pubblico fanno riferimento a:

Obiettivi strategici Istituzionali quali:

- mantenere una sana gestione finanziaria;
- migliorare l'organizzazione e i processi;
- migliorare gli strumenti di diffusione dell'azione amministrativa;
- sviluppare e valorizzare il capitale umano;
- trasparenza e anticorruzione;
- sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
- completamento digitalizzazione dell'ente;
- sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I risultati attesi sono: il rafforzamento della capacità operativa dell'Ente attraverso lo sviluppo dell'organizzazione del capitale umano, nonché il rafforzamento dei processi di governo.

Obiettivi strategici di Ordine Pubblico

Sicurezza del territorio attraverso attività di prevenzione e di potenziamento della Polizia Municipale con incremento della presenza di agenti sul territorio. Re-internalizzazione dal 01/08/2024 del servizio di polizia municipale, prima in gestione in forma associata tramite l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con gestione diretta da parte dell'ente considerata più rispondente alle necessità del territorio. Installazione di videocamere di sorveglianza, potenziamento dell'illuminazione delle zone a maggior rischio.

Maggiore sicurezza per i giovani e per la popolazione anziana.

Risultati attesi: miglioramento del senso di sicurezza dei cittadini.

Obiettivi strategici di Istruzione e diritto allo studio

Rafforzare il ruolo della scuola pubblica e ampliare la proposta didattica attraverso la conferma del rapporto convenzionale con le scuole private per l'infanzia.

Risultati attesi: Migliorare le condizioni di svolgimento dell'attività didattica nei confronti dei bambini e dei ragazzi residenti nel Comune.

Obiettivi strategici per la tutela dei beni e delle attività culturali

Valorizzare i "contenitori" della cultura con particolare attenzione per il Castello di Cusercoli, la Rocca di Civitella, il Teatro Golfarelli ed i centri storici.

Potenziare le iniziative e le proposte di carattere culturale attraverso l'organizzazione di eventi ed il sostegno alle associazioni di promozione sociale attive sul territorio.

Risultati attesi: Offrire una gamma diversificata di iniziative di carattere culturale al fine di mantenere e rafforzare l'attrattività del territorio comunale.

Obiettivi strategici per le politiche giovanili, lo sport e il tempo libero

Fornire opportunità di crescita culturale e formativa per i giovani, favorire l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni, all'associazionismo e al volontariato.

Sostegno alle associazioni sportive che favoriscono l'accoglimento dei ragazzi e l'insegnamento dei valori dello sport.

Coinvolgere maggiormente i giovani nelle iniziative del paese.

Favorire l'aggregazione giovanile.

Risultati attesi: prevenzione delle possibili situazioni di disagio giovanile favorendo la completa inclusione dei giovani nel tessuto sociale della comunità.

Obiettivi strategici per l'assetto e la tutela del territorio, l'edilizia abitativa, lo sviluppo sostenibile e l'ambiente.

Semplificazione della pianificazione urbanistica attraverso la messa in campo delle attività per la valorizzazione dei centri storici. Eliminazione delle barriere architettoniche. Valorizzazione delle frazioni. Agevolazione della rigenerazione urbana con l'intervento del recupero dell'ex macello e la candidatura per la riqualificazione del palazzo Pignocchi, del cinema e delle relative aree esterne.

Promozione dei comportamenti virtuosi legati al risparmio nell'uso delle risorse. Ulteriore potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti e del riciclo dei beni usati.

Risultati attesi: miglioramento della qualità ambientale del territorio e maggior diffusione dei comportamenti virtuosi della comunità locale in materia di tutela dell'ambiente.

Obiettivi strategici per la mobilità e i trasporti

Favorire il miglioramento della rete e il potenziamento del trasporto pubblico. Programma di ricostruzione e di manutenzione straordinaria delle strade comunali a seguito degli eventi alluvionali 2023. Potenziare il programma delle manutenzioni ordinarie delle strade comunali urbane e extra-urbane. Realizzazione di piste ciclabili. Recupero e valorizzazione dei percorsi fluviali.

Risultati attesi: gli obiettivi per la mobilità sono legati al miglioramento della qualità dell'ambiente. Si vuole favorire una mobilità più sostenibile, favorendo l'utilizzo dei mezzi pubblici e forme alternative di spostamento sulle brevi distanze, cercando di ridurre il più possibile l'utilizzo delle autovetture.

Maggior sicurezza nella circolazione sulla viabilità comunale e ricostruzione della rete di viabilità danneggiata gravemente dagli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023.

Obiettivi strategici per le politiche sociali

Attraverso l'ASP San Vincenzo de' Paoli, con cui si è stipulato apposito contratto di servizio, si perseguono i seguenti obiettivi. Miglioramento della rete dei servizi di assistenza domiciliare per gli anziani. Attività di contrasto all'isolamento sociale. Innovazione della rete dei servizi di supporto alle famiglie. Innovazione della rete dei servizi che promuovano l'integrazione socio-sanitaria.

Direttamente e con il sostegno della regione Emilia Romagna gratuità dei nidi.

E' previsto nel corso del 2025 il conferimento all'ASP di nuovi servizi di carattere socio scolastico ad oggi gestiti direttamente dal comune, al fine di uniformarne la gestione e beneficiare della specializzazione dell'azienda.

Risultati attesi: il sostegno sociale alle fasce di popolazione più fragile costituisce una priorità dell'Amministrazione comunale e la politica di potenziamento e miglioramento dei servizi socio-assistenziali resi sul territorio intende garantire migliori condizioni di benessere a tutte le fasce di popolazione.

Obiettivi strategici per lo sviluppo economico e la competitività

Politiche di sostegno alle nuove imprese e a quelle che intendono ampliarsi per favorire sviluppo e lavoro. Favorire le imprese che fanno economia circolare e producono meno rifiuti. Azioni di sostegno alle piccole imprese e alle aziende a conduzione familiare. Sostenere le produzioni locali del territorio. Valorizzazione di mercati e fiere. Favorire la nascita delle comunità energetiche. Definizione di strategie di sviluppo sovracomunali e individuazione di strumenti regolamentari identici per tutti i comuni dell'Unione.

Risultati attesi: miglioramento del tessuto economico locale e incremento della competitività delle imprese locali.

2.2 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Civitella di Romagna è un ente con meno di 50 dipendenti, non tenuto alla compilazione di questa sezione. L'Ente provvede, nonostante ciò, nell'ambito della propria autonomia, a redigere un piano dettagliato degli obiettivi/piano della performance per il triennio 2025/2027 e, in particolare, per l'anno 2025, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'amministrazione.

Vedi allegato Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2025/2027 **(ALLEGATO 1)**.

Vedi allegato Piano delle Azioni Positive Triennio 2023-2025, approvato, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 09/03/2023 **(ALLEGATO 2)**.

2.2.1 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, 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 per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto sopra riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025. Si allega il Piano formativo 2025/2027 **(ALLEGATO 3)**

2.3 – SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e da ultimo dalla deliberazione ANAC b. 31 del 30 gennaio 2025.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2024-2026 (deliberazione G.C. n. 32 del 12/04/2024), recependone gli obiettivi strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura e, sulla base delle indicazioni fornite nell'Aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

ANAC ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si veda allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027 **(ALLEGATO 4)**.

Si confermano, quali fondamentali misure generali e strumenti di prevenzione finalizzati a ridurre i rischi corruttivi, (come peraltro declinate nella recente deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – AGGIORNAMENTO 2024 PNA 2022", quelli che presidiano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, la corretta applicazione delle norme che integrano la regolarità/rispetto:

- delle norme in materia di digitalizzazione, oltreché trasparenza e osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- delle misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- della tutela del *whistleblower*;
- della inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ);
- del divieto di *pantouflage*;
- dell'attività del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- delle norme vigenti in materia di commissioni di gara e di concorso, ecc. ecc.

ELEMENTI INNOVATIVI per il triennio 2025/2027 sono:

- il POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA. Al tema della FORMAZIONE, si assegna carattere prioritario, anche alla luce della recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025;
- l'integrazione della Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE, a seguito della sua reinternalizzazione a far capo dal 01/08/2024.

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione e ne costituisce parte integrante.

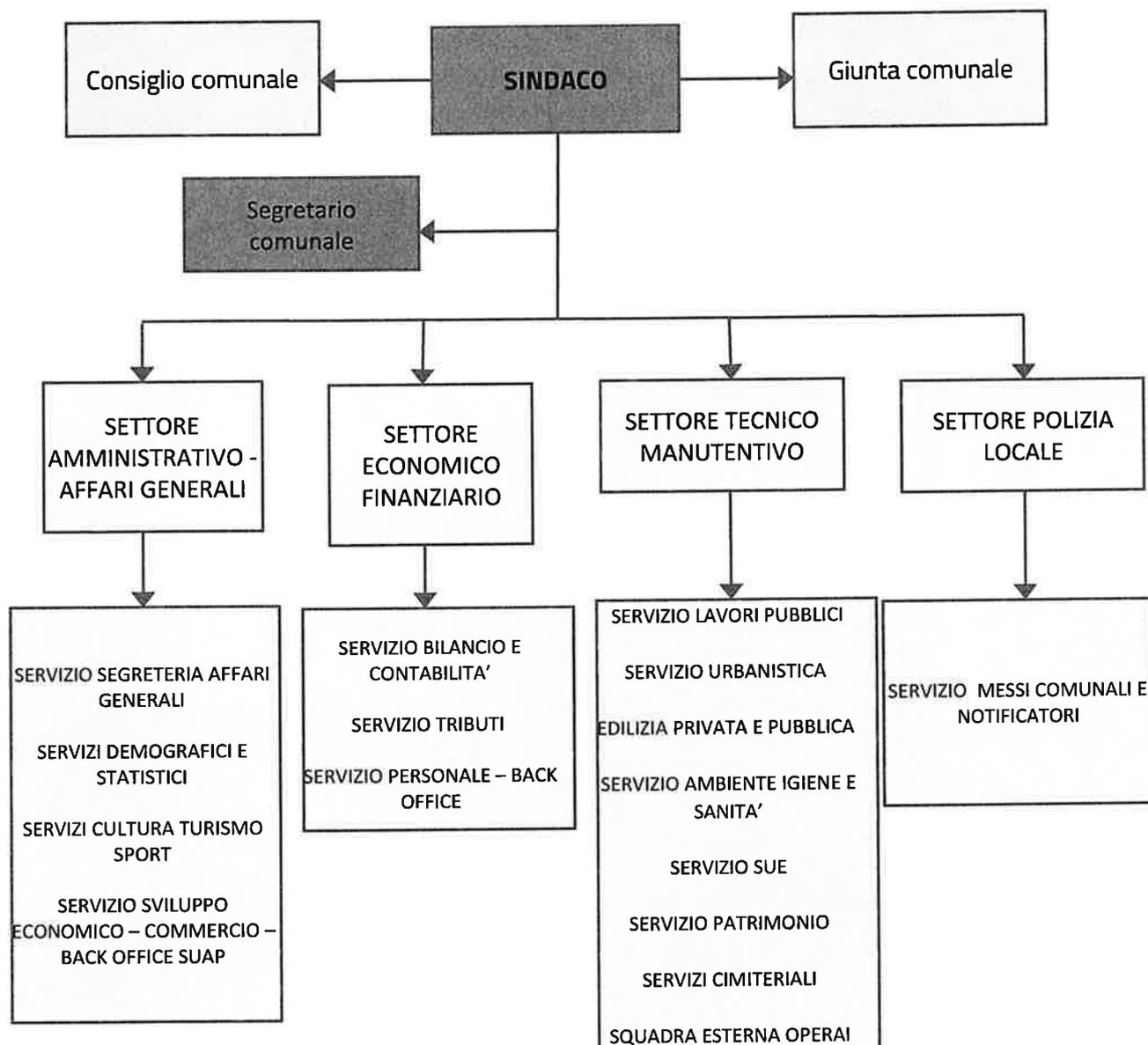
Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, il Piano per la Trasparenza 2025/2027 pone nuovamente l'attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Inoltre prevede il potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ormai *live* e prossimo all'asseverazione ed al C.R.E., ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità/ACCESSIBILITA' dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale macrostruttura del Comune di Civitella di Romagna è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 19/05/2022 e successive modificazioni e integrazioni.



Risultano trasferiti all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese i seguenti servizi: Servizio Informatica, Protezione Civile, SUAP, Centrale Unica di Committenza (CUC), Personale, Controllo di Gestione.

Sono invece gestiti in forma associata con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese il servizio statistico ed il servizio per interventi sismici.

I servizi sociali, scolastici e l'edilizia residenziale pubblica sono gestiti tramite l'Azienda ai Servizi alla Persona ASP San Vincenzo de' Paoli.

Il Servizio Patrimonio è inserito all'interno del settore tecnico manutentivo che si occupa dell'acquisto e vendita dei beni mobili ed immobili dell'ente, mentre le forme di destinazione all'uso pubblico del medesimo patrimonio sono a capo del settore amministrativo affari generali (contratti di locazione, gestione convenzioni con associazioni, ecc...).

Ad ogni Settore in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato, di norma, un Incaricato di Elevata Qualificazione individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, tranne che per il settore di polizia locale per il quale le funzioni gestionali sono state attribuite al sindaco pro-tempore ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000.

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 17 dipendenti, così suddivisi:

Settore	Profilo professionale e Categoria di inquadramento	Note
Amministrativo – Affari Generali	Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
Economico - Finanziario	Esperto Economico Finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Esperto Economico Finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
Tecnico – Manutentivo	Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Esperto di progettazione tecnica – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto

	Istruttore tecnico – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto
Polizia Locale	Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori	Posto coperto

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire, di norma, con un termine di trenta giorni;
- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

In allegato al presente documento, vengono disposte le indicazioni organizzative per lo svolgimento del lavoro agile per il Comune di Civitella di Romagna viene definito il fac-simile di accordo individuale **(ALLEGATO 5)**.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si sono concluse a marzo 2025 le procedure approvate con il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024-2026 – annualità 2024 (delibera GC 80 DEL 10/10/2024 e delibera GC 87 DEL 14/11/2024). Si intende rinviare a successiva data l'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale 2025-2027 al fine di valutare le assunzioni del triennio alla luce delle cessazioni che avverranno in corso d'anno.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per il triennio 2025/2027 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	30 giugno 2025
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Su base triennale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Su base triennale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Su base triennale

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2025/2027 - sottosezione 2.2;
2. Piano delle Azioni Positive 2023-2025 - sottosezione 2.2;
3. Piano formazione - sottosezione 2.2.1;
4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027 - sottosezione 2.3;
5. Disciplinare per l'adozione del lavoro agile - sottosezione 3.2.

ALLEGATO 1)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI E.Q.

PESATURA ELEMENTI VALUTATIVI PER L'ANNO 2025

			1° PESATURA	2° PESATURA
1° Elemento di valutazione	RISULTATI	Obiettivi di sviluppo	Vedere Peg	Peso 1° elemento 40%
		Vedere Peg	PESO COMPLESSIVO 80%	
		Attività ordinaria	Vedere Peg	
		Vedere Peg	PESO COMPLESSIVO 20%	
		TOTALE	100%	
2° Elemento di valutazione	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	Peso 35%	Peso 2° elemento 60%
		ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Peso 40%	
		ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	Peso 25%	
		TOTALE	100%	
		TOTALE	100%	

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1 – PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Silvia Santato

PERSONALE DI SUPPORTO:

Dott.ssa Sabrina Aleotti

Dott.ssa Stefania Buscherini

Ing. Moris Tognotti

Dott. Milandri Claudio

OBIETTIVO N. 2 – RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Stefania Buscherini

PERSONALE DI SUPPORTO:

Dott.ssa Sabrina Aleotti

Ing. Moris Tognotti

Dott. Milandri Claudio

COORDINATORE: Dott.ssa Silvia Santato

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

(Provincia di Forlì-Cesena)

OBIETTIVO N. 2 – GESTIONALE TRASVERSALE AFFIDATO A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

OGGETTO: RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

PESO/PRIORITA': 30

Nell'ambito della programmazione operativa del DUP, e in ossequio a quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni, nella Legge n. 41/2023, viene fissato l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e di ritardo annuale, quale obiettivo prioritario che l'Amministrazione comunale deve perseguire anche nel triennio 2025/2027.

Si ritiene che tutti i settori debbano essere interessati e coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo.

Al settore economico-finanziario viene affidato il coordinamento dell'obiettivo, avendo il compito di seguire una parte di tutti i procedimenti di liquidazione delle spese, in quanto ad esso compete l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento. Al settore economico-finanziario compete, altresì, ai sensi di legge, il monitoraggio periodico dei tempi di pagamento nonché il compito di fungere da referente della Ragioneria Generale dello Stato in materia di adempimenti contabili, anche al fine di conciliare i dati della contabilità comunale con i dati riportati sulla piattaforma dei debiti commerciali della RGS.

Al termine del triennio 2022/2024 i tempi medi di pagamento dei debiti commerciali sono stati ricondotti entro il limite fissato dalla legge previsto in 30 giorni. L'indicatore di tempestività dei pagamenti è stato nel 2022 di – 2,13 giorni, nel 2023 di 2 giorni e nel 2024 di – 11,78 giorni.

Nel corso dell'anno 2025 e nel biennio 2026/2027, si rende necessario mantenere il trend degli esercizi precedenti, e comunque mantenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Le fasi in cui è articolato l'obiettivo sono le seguenti:

Fase n. 1 – Le fatture elettroniche commerciali che pervengono al Comune tramite il Sistema di Interscambio della RGS vengono destinate dal protocollo fin da subito sia al settore economico-finanziario che al settore competente. Il settore economico-finanziario procede alla registrazione delle fatture nel programma di contabilità.

Fase n. 2 – Ogni settore verifica le fatture destinate ai fini della conformità delle tariffe applicate a quanto pattuito, e verifica che la fornitura di beni o la prestazione di servizi o la lavorazione indicata nel documento contabile, sia stata correttamente eseguita. Effettua inoltre il controllo della regolarità dei versamenti previdenziali e assicurativi, per il tramite della richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) all'INPS/INAIL. Infine, ciascun settore provvede a redigere l'atto di liquidazione, corredato delle attestazioni necessarie e firmato per autorizzazione al pagamento e riconsegnato al settore finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, entro il termine complessivo massimo di quindici giorni lavorativi.

Fase n. 3 – Il settore finanziario, dopo avere ricevuto l'atto di liquidazione della fattura, completo di tutti gli elementi obbligatori, provvede all'emissione dell'ordinativo e all'invio al Tesoriere prima della scadenza dei trenta giorni complessivi, previa verifica della regolarità dei versamenti tributari del

fornitore, per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00. L'intera procedura deve essere contenuta entro il termine massimo dei trenta giorni consecutivi successivi al ricevimento della fattura.

Fase n. 4 – Il settore finanziario provvede inoltre a svolgere sul portale dedicato della RGS, tutte le attività volte alla riconciliazione dei dati che pervengono direttamente alla Ragioneria Generale, con i dati della contabilità comunale, segnalando eventuali termini di sospensione dei pagamenti dovuti a contenzioso o a forniture erronee oppure per altre ragioni, oggetto di specifico obiettivo del settore finanziario.

Una importante novità, rispetto alle annualità precedenti, è data dal limite temporale dei termini di sospensione dei pagamenti. E' possibile sospendere i pagamenti, nei casi di contenzioso con il fornitore, oppure nei casi in cui il sistema tardi nel rilasciare l'attestazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del fornitore, oppure ci siano delle verifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate che allunghino i tempi per il rilascio del nulla osta in merito agli avvenuti adempimenti tributari dei fornitori, quando questi ultimi debbano ricevere pagamenti superiori a € 5.000,00.

La sospensione dei termini non può però essere superiore a trenta giorni. In questi casi, il pagamento deve essere effettuato entro il termine complessivo massimo di sessanta giorni. Si tratta di provvedimenti che rendono ulteriormente rigidi i termini di pagamento e perciò è necessario, da parte di tutti i settori, mantenere costantemente monitorato l'aggiornamento dei DURC dei fornitori di rispettiva competenza e, nei limiti del possibile, evitare il contenzioso con i propri fornitori, al fine di evitare peggioramenti nell'indice di tempestività dei pagamenti.

A tutti i settori vengono assegnate le seguenti, ulteriori prescrizioni:

- 1) controllare, nell'immediatezza del loro ricevimento, che le fatture ricevute siano corrette negli importi, nei requisiti obbligatori (CIG, CUP, indicazioni del conto dedicato ecc.).
- 2) qualora risulti necessario richiedere ai fornitori note di accredito a storno delle fatture emesse, curare che queste vengano emesse tempestivamente, in quanto la tardiva emissione di nota di accredito non esime il Comune dal rispettare la tempistica dei pagamenti.

SETTORE AMMINISTRATIVO

AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Aleotti

PERSONALE:

Francesca Buscherini

Cinzia Manfredi

Barbara Vasumini

Veronica Maglioni

Veronica Esposito

Viorel Turci – dipendente a tempo determinato

Valutato	Cognome: Aleotti		Nome: Sabrina		
CDC:	Collocazione organizzativa: Settore Amministrativo - Affari Generali		Periodo di valutazione: 01/01/2025 – 31/12/2025		
Oiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI OPERATIVI					
PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	20				
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI	30				
ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	5				
COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE E IN PARTICOLARE IMPLEMETAZIONE SITO WEB	15				
ADESIONE AL SISTEMA ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE)	10				
	80		0,00		
ATTIVITA' ORDINARIA		Valutazione (c)**			
ATTIVITA' ORDINARIA NEL SUO COMPLESSO	20				
Totale 1° area valutativa	100		0,00	40%	0,00
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE		Peso (d)	Valutazione (e)***		
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE		35			
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE		40			
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE		25			
Totale 2° area valutativa		100		0,00	60%
			TOTALE		0
* 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%)		2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni		*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto	

Note del valutatore

Data.....

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del INUCIO.....

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Dott.ssa Stefania Buscherini

PERSONALE:

Annamaria Mosconi

Valutato	Cognome: Buscherini	Nome: Stefania			
CDC:	Collocazione organizzativa: Settore Economico - Finanziario	Periodo di valutazione: 01/01/2025 - 31/12/2025			
Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI OPERATIVI					
PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	20				
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI	30				
ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	5				
REDAZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA	25				
	80		0,00		
ATTIVITA' ORDINARIA					
		Valutazione (c)**			
Viene valutata l'attività ordinaria del settore nella sua complessità	20				
Totale 1° area valutativa	100		0,00	40%	0
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE					
	Peso (d)	Valutazione (e)***			
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	35				
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	40				
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	25				
Totale 2° area valutativa	100		0,00	60%	0
				TOTALE	0
* 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%)	2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni		*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto		

Note del valutatore

Data.....

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del NUCLEO.....

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Nr. 1		Peso obiettivo 5																				
Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente																						
Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.																						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.	Dot. ssa Stefania Buscherini	Mosconi Annamaria																			
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno		Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica																				
		Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con il PNRR																				

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Ing. Moris Tognotti

PERSONALE:

Giorgio Amadori

Giuliano Fabbri

Claudio Morigi

Daniele Casamenti

Mauro Magini

Roberto Ragonesi

Valutato	Cognome: TOGNOTTI		Nome: MORIS		
CDC:	Collocazione organizzativa: Settore Tecnico-Manutentivo		Periodo di valutazione: 01/01/2025 - 31/12/2025		
Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI OPERATIVI					
PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	20				
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI	30				
ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	5				
GESTIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO SULLA PIATTAFORMA SFINGE	10				
MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIO COMUNALE AREE VERDI E PICCOLE MANUTENZIONI STRADALI	5				
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10				
	80		0,00		
ATTIVITA' ORDINARIA		Valutazione (c)**			
Viene valutata l'attività ordinaria del settore nella sua complessità	20				
Totale 1° area valutativa	100		0	40%	0
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE	Peso (d)	Valutazione (e)***			
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	35				
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	40				
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	25				
Totale 2° area valutativa	100		0,00	60%	0
				TOTALE	0
* 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%)	2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni		*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto		
Note del valutatore					

Data.....

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del INUCIO.....

OB.1 – OBIETTIVO GESTIONALE TECNICO MANUTENTIVO 2025/2027

Denominazione obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente

Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.

		Templificazione delle attività anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
OB 1	Descrizione attività: Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.	Personale di supporto interno/esterno Tutto il personale del settore tecnico manutentivo											
	Responsabile	Moris Tognotti											

Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno

Directive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica

Risultato atteso: formare il personale di nuovo personale e competenze

OB.2 – OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE TECNICO MANUTENTIVO 2025/2027

Denominazione obiettivo: gestione delle domande di rimborso sulla piattaforma SFINGE

Descrizione sintetica: istruttoria, verifica, validazione delle richieste emissione della proposta di contributo

Templificazione delle attività anno 2025

OB 2	Descrizione attività:	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria ad primo livello della documentazione presentata	Moris Tognotti	Giuliano Fabbri												
2	Richiesta negazione documentale, analisi e validazione ad primo livello	Moris Tognotti	Giuliano Fabbri												
3	Conclusione della procedura con emissione della proposta di contributo	Moris Tognotti	Giuliano Fabbri												

Indicatore di risultato: **Rispetto della tempestività** **Direttive politiche:** garantire il supporto alla popolazione colpita dall'alluvione **Risultato atteso:** concludere le procedure affinché sia garantito celeremente il supporto economico alle famiglie e alle attività colpite dall'alluvione del 2023, del 2024 e del 2025.

Assesante

OB.3 - OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE TECNICO MANUTENTIVO 2025/2027

Denominazione obiettivo:Manutenzione Immobili patrimonio comunale, aree verdi e piccole manutenzioni stradali
Descrizione sintetica:Interventi di piccola manutenzione sul fabbrica di proprietà Comunale, sfalcio del verde nelle aree pubbliche, chiusura di piccole buche con asfalto a freddo

Templificazione delle attività anno 2025

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
OB 3	Descrizione attività:												
	Responsabile												
	Personale di supporto interministero												
1	Moris Tognotti Amadori/Morigi/ affidamenti, interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio Comunale, risoluzione delle criticità												
2	Moris Tognotti Amadori/Morigi/ Controllo del corretto svolgimento delle attività affidate, liquidazione degli impegni presi												
3	Moris Tognotti Maggi/Casamenti/ Ragoncesi Manutenzione del verde comunale nei parchi												
4	Moris Tognotti Maggi/Casamenti/ Ragoncesi Gestione delle piccole manutenzioni nei fabbricati comunali e sistemazione di piccole buche sulle strade												

Indicatore di risultato: tempestività nella realizzazione degli interventi, gestione delle criticità.

Directive politiche: Garantire il decoro delle aree verdi e la piccola manutenzione stradale

Risultato atteso: garantire la manutenzione ordinaria delle proprietà comunali

OB.4 – OBIETTIVO GESTIONALE TECNICO MANUTENTIVO 2025/2027

Denominazione obiettivo: messa in sicurezza delle Infrastrutture viarie

Descrizione sintetica: gestione delle opere di messa in sicurezza della viabilità nel territorio comunale.

Templificazione delle attività anno 2025

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
OB.4												
1												
2												
3												

OB.4 Descrizione attività: **Responsabile** **Personale di supporto**

programmazione degli interventi; residui e analisi nuovi interventi

Moris Tognotti

Tutto il personale del settore tecnico manutentivo

1

Avvio degli affidamenti

marcati ai professionisti e alle ditte esecutrici

Moris Tognotti

Tutto il personale del settore tecnico manutentivo

2

controllo e verifica dello stato di avanzamento dei lavori e delle procedure

Moris Tognotti

Tutto il personale del settore tecnico manutentivo

3

Indicatori di risultato: avviare le procedure per la realizzazione degli interventi

Indicatori di risultato: dare continuità alle attività di messa in sicurezza stradale

Indicatore di risultato: dare continuità alla lista di riordinamento posti allodolenti

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Dott. Milandri Claudio

PERSONALE:

Daniela Monticelli

Raffaella Ricci

Valutato	Cognome: Milandri	Nome: Claudio
CDC:	Collocazione organizzativa: Settore Polizia Locale	Periodo di valutazione: 01/01/2025 – 31/12/2025

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI OPERATIVI					
PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE	20				
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI	30				
ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	5				
RE-INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E NUOVA GESTIONE COMUNALE	15				
ATTIVAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA	10				
	80		0,00		
ATTIVITA' ORDINARIA		Valutazione (c)**			
ATTIVITA' ORDINARIA NEL SUO COMPLESSO	20				
Totale 1° area valutativa	100		0,00	40%	0,00
OBIETTIVI DI PRESTAZIONE		Peso (d)	Valutazione (e)***		
PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	35				
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	40				
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	25				
Totale 2° area valutativa	100		0,00	60%	0
				TOTALE	0
* 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%)		2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni		*** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto	

Note del valutatore

Data.....

Firma del responsabile di posizione organizzativa

Firma del Nucleo.....

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE POLIZIA LOCALE

		Peso obiettivo 5													
		Svolgimento temporale delle attività													
Nr.	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.	Dot. Milandri Claudio	Daniela Monticelli Raffaella Ricci												
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno		Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica													
		Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con il PNRR													

Nr. 1 **Denominazione Obiettivo:** Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente

Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.

OBIETTIVO 2 – OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027

Denominazione obiettivo: **REINTERNAZZIONE DEL SERVIZIO DI PL E NUOVA GESTIONE COMUNALE**

Descrizione sintetica: **A SEGUITO DEL RECESSO DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA DALLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ASSOCIATO IN UNIONE, L'ENTE HA OPTATO PER UNA GESTIONE INTERNA DEL SERVIZIO. L'OBIETTIVO INTENDE ASSICURARE IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO... ED UNA MAGGIORE PRESENZA SUL TERRITORIO DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE.**

		Templificazione delle attività anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
OB.2	Descrizione attività:	Personale di supporto intercomunale											
	Responsabile	Monticelli Daniela – Roca Raffaella											
1	Valutazione d'efficacia con l'Unione, del piano delle attività/progetti di diritto in Comune dall'Unione e gestione degli stessi a regime	Dott. Maurizio Claudio											
Indicatori di risultato: si rinvia alla relazione conclusiva		Indicatore di risultato: presenza sul territorio comunale											
Indicatore di risultato: assicurare un servizio di PL efficiente unitamente ad una maggiore presenza sul territorio comunale		Risultato atteso: complessivo miglioramento del servizio											
PESO 15													

OBIETTIVO 3 – OBIETTIVO GESTIONALE SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027

Denominazione obiettivo: ATTIVAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA

Descrizione sintetica: In conseguenza del recesso del Comune di Romagna dalla gestione associata Polizia Locale in Unione, si rende necessario dotare l'Ente dell'apposita disciplina in materia, finalizzata al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, d'intesa con gli enti coinvolti (Prefettura ed Alea Ambiente SpA) e con il supporto del DPO-Responsabile Privacy.

Templificazione delle attività anno 2025															
OB 2	Descrizione attività:	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				<p>1 Precipitazione del regolamento per la videosorveglianza. Cinesia con il Servizio informatico associato in Unione</p> <p>Dott. Miranori Claudio</p>	<p>Monticelli Daniela - Ricci Raffaella</p>										
<p>2 Cura degli attori con gli esercizi (Prefettura ec. A. da Ambiente SpA), al servizio della normativa in tema di trattamento dei dati personali</p> <p>Dott. Miranori Claudio</p>	<p>Monticelli Daniela - Ricci Raffaella</p>														

Risultato atteso: miglioramento dell'efficienza del servizio di PL, in termini di prevenzione di fenomeni di degrado urbano, integrazione tra le diverse forze dell'ordine e limitazione degli abbandoni di rifiuti.

Direttive politiche: Avvio videosorveglianza a tutela della sicurezza urbana e per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.

PESO 10

ALLEGATO 2)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Originale



COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: **12** Data: **09/03/2023**

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - APPROVAZIONE

Il giorno **9 Marzo 2023**, alle ore **16,30**, in Civitella di Romagna, si è riunita la giunta comunale, convocata nelle forme e nei termini di legge.

All'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
MILANDRI CLAUDIO	Sindaco	S
DATTOLI ANTONIO	Vice Sindaco	S
SAMORANI FRANCESCO	Assessore	S
MARCHI STEFANIA	Assessore	S
TORELLI SONIA	Assessore	S

Partecipa il Segretario Comunale **SANTATO DOTT.SSA SILVIA**.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, **MILANDRI CLAUDIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a discutere gli oggetti posti all'ordine del giorno.

In merito all'oggetto, in particolare;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con determinazione del Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese n. 458 del 11/09/2012 è stato costituito, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Comunità Montana stessa e dei comuni di Civitella di Romagna, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;
- con deliberazione n. 70 del 16/10/2012 la Giunta della Comunità Montana ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2012 – 2014;
- con deliberazione n. 29 del 17/03/2016 la Giunta dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha stabilito di costituire un unico CUG che riunisca rispettivamente il CUG dell'ex Unione Montana Acquacheta e il CUG dell'ex Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, approvando contemporaneamente in via transitoria un primo Piano delle Azioni Positive anni 2016-2018;
- con deliberazione n. 16 del 31/01/2019 la Giunta dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha approvato il Piano delle Azioni Positive anni 2019-2021;
- che con deliberazione n. 3 del 17/01/2023 la Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti;

Vista la comunicazione dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, prot. n. 4614/2023 del 01/03/2023, assunta al protocollo comunale n. 2248 del 01/03/2023, con la quale informa dell'adozione del Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 per l'Unione stessa ed i Comuni aderenti con deliberazione della Giunta n. 16 del 27/02/2023;

Considerato opportuno aderire a quanto proposto dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese approvando, pertanto, per il Comune di Civitella di Romagna, il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 27/02/2023;

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Civitella di Romagna;

Dato atto che le OO.SS. saranno informate con idonee comunicazioni;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

A voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. Per i motivi ed i fini di cui in premessa narrativa che qui si intendono richiamati, di approvare, per il Comune di Civitella di Romagna, il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottato dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con delibera di Giunta n. 16 del 27/02/2023 – ALLEGATO A);
2. di trasmettere il presente atto all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese;
3. di informare le OO.SS. dell'adozione del presente atto.

INOLTRE, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita:
“Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti”;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dunque efficace dal momento della sua adozione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il presidente
MILANDRI CLAUDIO
(firmato digitalmente)

Il segretario comunale
SANTATO DOTT.SSA SILVIA
(firmato digitalmente)

PARERE TECNICO

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - APPROVAZIONE

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, esprimo
PARERE FAVOREVOLE.*

**Il responsabile del settore
(dott.ssa Stefania Buscherini)
*firmato digitalmente***

* Il parere contrario va motivato

PARERE CONTABILE

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - APPROVAZIONE

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo
~~PARERE FAVOREVOLE / CONTRARIO*~~ *Non necessita parere*

**Il responsabile del settore
(dott.ssa Stefania Buscherini)**

firato digitalmente

* Il parere contrario va motivato



**UNIONE
ROMAGNA
FORLIVese**
UNIONE MONTANA

COMUNI DI
Bertinoro
Castrocaro T. e T.d.Sole
Civitella di Romagna
Dovadola
Forlimpopoli
Galeata
Meldola

Modigliana
Portico e S. Benedetto
Predappio
Premilcuore
Rocca San Casciano
Santa Sofia
Tredozio

Servizio Affari Generali e Segreteria - Tel. 0543-926016

**Ai Comuni aderenti all'Unione
loro indirizzi**

Comune di Civitella di Romagna

Pervenuto tramite PEC

Prot. n.

9248

del

01/03/2023

Trasmessa via pec

OGGETTO: Piano delle azioni positive 2023 – 2025 dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese e dei Comuni aderenti alla medesima – Deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023 - Trasmissione

Con la presente si trasmette il Piano delle azioni positive 2023 – 2025 valido per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Cordiali saluti

All n.1: Piano delle azioni positive 2023-2025

Il Direttore Operativo
Dott.ssa Elena Stellati
(firmato digitalmente)

C.F. 92071270406
P.I. 04042880403
Sede Legale - Via IV Novembre 12 -
47016 PREDAPPIO

Sede Amm.va - Comunicazioni e
Protocollo: P.zza F. Tassinari, 15 -
47017 ROCCA S. CASCANO (FC)

protocollo@romagnafortlivese.it -
protocollo@pec.romagnafortlivese.it
www.romagnafortlivese.it

Unione Comuni della Romagna Forlivese

U

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente
Protocollo N.0004614/2023 del 01/03/2023
Firmatario: ELENA STELLATI



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta n. ...del

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.3 del 17 gennaio 2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli,

osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì far data dal 01/01/2022.

Il personale in servizio dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 3 segretari, di cui 1 donna e 2 uomini.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale **372**

ENTE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI (determ)	FEMMINE (determ)
Bertinoro	11	28	2	1
Castrocaro Terme e T. del Sole	7	17	0	2
Civitella di Romagna	6	8	1	0
Dovadola	2	4	0	0
Forlimpopoli	23	24	1	1
Galeata	4	7	0	1
Meldola	19	43	3	2
Modigliana	8	13	0	0
Portico e S. Benedetto	3	2	0	1
Predappio	9	17	0	0
Premilcuore	3	4	0	0
Rocca San Casciano	3	2	1	1
Santa Sofia	8	13	0	0
Tredozio	1	4	0	1
Unione di Comuni della Romagna forlivese	32	24	4	1
Totale	139	210	12	11

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale. Relativamente alla formazione del personale effettuata nel corso del 2022, si precisa che sono state effettuate n° 432 giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato in ragione di giorni n° 121 dipendenti uomini e n° 311 donne

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: *favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.*

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: *compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.*

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

ALLEGATO 3)

PIANO FORMATIVO ANNO 2025-2027

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

PIANO FORMATIVO 2025/2027

PIANO FORMATIVO 2025-2027

PREMESSA

Come indicato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

Il piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”* del 28 novembre 2023 e dalla recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* del 14 gennaio 2025.

Le direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello apicale obiettivi che impegnino il responsabile/dirigente a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del responsabile/dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di

transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall'anno 2025;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.
- la partecipazione dei responsabili/dirigenti a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

1. PRIORITA', OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico che sono funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna Amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in materia di gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso, gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette *soft skills*.

Gli obiettivi principali del presente piano sono i seguenti:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto:
 - le competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - le competenze tecnico-specialistiche;
 - le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e del personale con funzioni dirigenziali e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (ai diversi settori dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (la partecipazione di singoli dipendenti o responsabili di struttura, oppure di diversi profili nell'ambito di un medesimo settore);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dall'ordinario orario di lavoro del personale coinvolto, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio responsabile.

2. AMBITI FORMATIVI

I contenuti di seguito esposti nascono dal rilevamento dei fabbisogni formativi delle dei diversi settori dell'Ente, effettuato dai responsabili ai fini della presente pianificazione.

2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione indirizzata a uno o più settori dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche.

I destinatari di tale formazione vengono definiti dai responsabili di settore, tenuto conto delle tematiche e delle ricadute organizzative, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell'operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

AREE TEMATICHE:

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:

- codice appalti (RUP, direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.);

- procedimenti amministrativi;
- contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.);
- privacy e accesso agli atti;
- anticorruzione e trasparenza;
- ordinamento degli enti locali;
- gestione documentale.

2. Competenze base e processi interni:

- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.);
- servizi online e digitalizzazione dei processi;
- redazione atti;
- comunicazione al cittadino;
- nuovi applicativi;
- protocollo;
- gestione dei progetti e dei finanziamenti europei;
- competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

3. Transizione digitale - sviluppo di competenze informatiche:

- Excel/Calc;
- utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico;
- Cyber Security.

4. Soft skills:

- flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva, leadership, motivazione;
- propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale;
- lavoro di gruppo;
- lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance.

5. Competenze trasversali:

- capire il contesto pubblico;

- interagire nel contesto pubblico;
- realizzare il valore pubblico;
- gestire le risorse pubbliche;
- competenze manageriali.

6. Transizione ecologica: sviluppo di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (in particolare il cambio dei software del servizio segreteria, protocollo, anagrafe e contabilità, formazione sul caricamento nel nuovo portale internet del Comune di Civitella di Romagna., ecc)
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR;
- formazione su gestione degli appalti verdi.

2.2 Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli servizi o settori, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- fascicolazione e archiviazione digitale;
- gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati;
- cenni su certificazione BIM;
- riforma fiscale;
- normativa in materia urbanistica;
- normativa in materia ambientale;
- codice degli appalti - qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase dell'esecuzione entro i 5 milioni di Euro.

Si valuterà, oltre alla partecipazione a corsi tenuti da formatori esterni (a catalogo o in house), la sottoscrizione di convenzioni con ordini professionali per garantire la possibilità per il personale di partecipare in via continuativa a corsi di formazione specialistica.

2.3 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce alla formazione che, per legge, deve essere erogata da parte dell'Amministrazione e deve essere seguita da parte del dipendente (si veda nel dettaglio il paragrafo 7.1).

Può essere proposta trasversalmente dal Segretario Comunale e/o dai Responsabili dei singoli settori dell'Ente.

La partecipazione a corsi di formazione obbligatoria non è soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

3. TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

3.1 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli servizi/settori. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning.

L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale contenendo i costi.

I dipendenti che partecipano a corsi esterni a catalogo sono tenuti a condividere materiali didattici e contenuti con i colleghi del proprio servizio tramite un momento formalizzato di esposizione dei contenuti. Tali attività di condivisione saranno oggetto di monitoraggio da parte del Segretario Comunale che, pertanto, ne deve essere informato.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Verrà privilegiata la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi gestiti nell'ambito delle piattaforme (elenco non esaustivo) Syllabus (messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica), Self-PA (il sistema di e-learning federato delle PA in Emilia-Romagna, messo a disposizione

gratuitamente dall'amministrazione regionale, come da convenzione sottoscritta), IFEL (Fondazione di ANCI).

Nel caso di iscrizioni a corsi a catalogo di un singolo dipendente o di più dipendenti, il responsabile del settore dovrà trasmettere al servizio contabilità di partecipazione per gli adempimenti di competenza.

3.2 Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente dal segretario comunale e dai responsabili di settore nei propri settori/servizi come momento di condivisione e trasferimento di competenze.

La formazione interna può anche consistere nell'organizzazione di momenti di confronto collegiali, all'interno di un servizio o settore, al fine di superare eventuali criticità, per condividere nuove norme e prassi, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e progetti assegnati, ecc.

L'ufficio personale deve sempre essere informato sulle attività formative in corso ed effettuate, al fine di monitorare e valutare la formazione svolta.

4. PRIORITA' ORGANIZZATIVA DEI CORSI

Verranno organizzati corsi seguendo il seguente ordine di priorità:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
4. formazione in house o generale: corsi con docenza esterna onerosi, privilegiando quelli organizzati dall'Ente sulla base di un progetto formativo, rivolti ad una pluralità di dipendenti;
5. formazione a catalogo (o "specialistica"): per la partecipazione di singoli dipendenti o in numero limitato ad attività formative a libero mercato organizzate da altri Enti pubblici o Enti di formazione, per

le quali non risulta economica l'organizzazione all'interno, si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

6. corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

5. LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI POST-UNIVERSITARI DI DIPENDENTI/ RESPONSABILI DI STRUTTURA

Al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse disponibili per la formazione, nel caso di corsi post-universitari, la partecipazione finanziaria dell'Ente avverrà sulla base dei seguenti criteri:

a) corsi con istituti universitari convenzionati (con applicazione di tariffe agevolate nell'ambito di rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale): previo esperimento di un avviso con valutazione comparativa delle domande pervenute da parte della Direzione operativa o in alternativa, ricerca del nome all'interno della Direzione operativa, e tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà il 100% della quota di partecipazione;

b) altri corsi: su proposta motivata del Responsabile del Settore di appartenenza e valutazione di necessità/coerenza con le funzioni assegnate al candidato, tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà fino al 100% della quota di partecipazione; le domande dei dipendenti prive della proposta del responsabile non saranno prese in considerazione; per corsi non strettamente necessari/indispensabili allo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle risorse disponibili e del grado di coerenza con le funzioni svolte, l'Ente potrà sostenere una partecipazione fino al 50%, non superare ai 500€.

6. RISORSE PER LA FORMAZIONE

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al settore economico-finanziario. -

Il budget stanziato nel bilancio di previsione 2025-2027 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 93 "Spese per partecipazione a convegni di studio e aggiornamento", è il seguente:

anno 2025: €. 500,00

anno 2026: €. 0,00

anno 2027: €. 0,00

Verranno considerate, inoltre, le risorse che i singoli settori metteranno a disposizione per la formazione, finanziate con economie di spesa derivanti dalla gestione corrente.

L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

7. PIANO FORMATIVO 2025-2027

Il piano individua macro aree di intervento in linea con la normativa e con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in coerenza con gli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi dei diversi settori dell'Ente, effettuato dai responsabili ai fini della presente pianificazione.

Il presente piano formativo è integrato dalla pianificazione contenuta nel piano formativo dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per il periodo 2025/2027, al quale si rinvia (in particolare per le aree tematiche della Transizione amministrativa e delle Soft skills)

7.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- prevenzione della corruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria ex L. 190/2012).

Macro-contenuti: codice di comportamento, piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e altre tematiche afferenti;

- etica, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria ex DPR 62/2013 e ss.mm.ii.);

- appalti e contratti (formazione obbligatoria ex art. 63 D.Lgs. n. 36/2023);
- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria);
- Polizia Locale (formazione obbligatoria come da DGR 275/2008 ssmmii).

7.2 FORMAZIONE TRASVERSALE

- PNRR;
- transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- aggiornamento formativo rivolto agli incaricati di Elevata Qualificazione su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, motivazione, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc);
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione:
 - o corsi operativi sulla gestione dei flussi documentali (utilizzo software Iride, protocollazione, fascicolazione. Si segnala che il Comune di Civitella di Romagna a breve svolgerà la migrazione al software Jiride EVO, la formazione è quanto mai necessaria. Si prevede che entro l'anno 2025 venga attuata la migrazione al software SICRA EVO relativamente al software di contabilità, per cui sarà necessario programmare corsi operativi sull'utilizzo dei nuovi applicativi gestionali (segreteria affari generali, ragioneria, anagrafe, settore tecnico e polizia locale, ecc...).
- Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere e sulla discriminazione di genere;
- avvio della piattaforma SEND;
- privacy e trattamento dati personali;
- benessere organizzativo nell'Ente (si veda anche il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 allegato al PIAO) ;
- Canone Unico Patrimoniale;
- Introduzione efficace dell'Intelligenza artificiale nel Comune;

- Protezione Civile (sistema di allertamento, pianificazione di protezione civile e sul modello d'intervento del comune di Civitella di Romagna, principali rischi per approfondire il modello d'intervento e le procedure operative);
- Front office - tecniche di accoglienza all'utenza, strategie per contenere e gestire l'aggressività;
- Principi di diritto amministrativo (procedimenti, responsabilità, accesso agli atti);
- Corso operativo base su redazione di documenti amministrativi (determine, delibere, ecc)
- Albo pretorio;
- Deposito atti presso la casa comunale;
- Elementi di contabilità per settori non finanziari (destinatari: in particolare neo assunti e personale in servizio che desidera prendervi parte);
- La PEC, la posta elettronica semplice, le firme digitali, formati dei documenti informatici, i flussi documentali;
- Lavorare con file e cartelle in cloud;
- Pubblicare dati e informazioni sul nuovo sito istituzionale;
- Metodologie di rilevazione della qualità di servizi e customer satisfaction.

7.3 FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2025 il personale ha ipotizzato alcune attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica e per l'indicazione delle quali si rinvia al precedente paragrafo 2.2. Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà da parte di tutti i settori. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione.

L'Amministrazione intende sperimentare anche Piani formativi interni ai diversi Settori, con l'obiettivo di accrescere le competenze tecnico-specialistiche e di favorire lo scambio di conoscenze tra colleghi, individuando anche delle procedure standard che possano essere utili nei casi di turn over.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- Polizia Locale (avuto riguardo anche ai corsi di formazione che devono essere attivati nell'ambito degli eventuali progetti che hanno ottenuto/otterranno il finanziamento regionale o di altro ente);
- Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei;
- Formazione continua e specifica per il personale iscritto a ordini o albi professionali, favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (rif. art. 103 CCNL 16/11/2022)
- altri ambiti specialistici (rinnovo patenti CQC per lo svolgimento delle mansioni specifiche, addestramento e aggiornamento utilizzo strumenti e attrezzature di lavoro, ecc);
- Piattaforma regionale XDams per inventariazione;
- Formazione in materia di anagrafe e stato civile;
- Formazione archivistica;
- Il titolare di classificazione;
- Impianti elettrici: conduzione e manutenzione di cabine media tensione secondo Normativa CEI 78-17;
- Impianti termoidraulici: nuove tipologie di impianti di raffrescamento e riscaldamento – climatizzazione da sorgente elettrica.

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

ALLEGATO 4)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027



Comune di Civitella di Romagna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025/2027

LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatto per il triennio 2025/2027**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Civitella di Romagna e costituisce parte integrante del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) dell'Ente.

Il presente Piano 2025/2027 conferma sostanzialmente l'individuazione delle misure generali precedentemente adottate, ancora ritenute necessarie ed efficaci ai fini di prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e **individua interventi organizzativi e misure specifiche** volti a prevenirne detto rischio, ed infine delinea un collegamento fra anticorruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Si confermano, quali fondamentali misure generali e strumenti di prevenzione finalizzati a ridurre i rischi corruttivi, (come peraltro declinate nella recente deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – AGGIORNAMENTO 2024 PNA 2022", quelli che presidiano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, la corretta applicazione delle norme che integrano la regolarità/rispetto:

- delle norme in materia di digitalizzazione, oltretutto trasparenza e osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- delle misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- della tutela del *whistleblower*;
- della incompatibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ);

- del divieto di *pantouflage*;
- dell'attività del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- delle norme vigenti in materia di commissioni di gara e di concorso, ecc. ecc.

ELEMENTI INNOVATIVI per il triennio 2025/2027 sono:

- **il POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.** Al tema della FORMAZIONE, si assegna carattere prioritario, anche alla luce della recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **14 gennaio 2025**;
- **l'integrazione della Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE, a seguito della sua reinternalizzazione a far capo dal 01/08/2024.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione e ne costituisce parte integrante.

Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, **il Piano per la Trasparenza 2025/2027** pone nuovamente l'attenzione al rispetto degli **obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e** secondo quanto stabilito con delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime. **Inoltre prevede il potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune** in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 - nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ormai *live* e prossimo all'asseverazione ed al C.R.E., ed il **miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità/ACCESSIBILITA' dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini**, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

Il responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Generale del Comune, Dr.ssa Silvia Santato. La nomina è intervenuta con Atto del Sindaco n. 14 del 01/07/2022.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 - ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel medesimo Segretario Generale, Dott.ssa Silvia Santato.

La Dr.ssa Silvia Santato, inoltre, è stata nominata **RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE** AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) con atto del sindaco n. 16 del 07/07/2022.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto agli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano 2025/2027:

- reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.
- recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” e n. 1310 del 28/12/2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».
- tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “*PARTE GENERALE*” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale, della Delib. ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ad oggetto “*Approvazione Piano nazionale Anticorruzione 2019*” e da ultimo della recente **deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, “PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – AGGIORNAMENTO 2024 PNA 2022”;**
- come il P.T.C.T. 2022/2024, assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, le cui disposizioni sono state recentemente innovate con D.Lgs. 10-3-2023 n. 24 recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”. A tal fine il Comune di Civitella di Romagna, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, ha aderito al progetto “**Whistleblowing PA**” di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali; detta adesione, unitamente ad una puntuale pubblicizzazione ed informazione agli interessati, (incaricati, collaboratori, appaltatori, ecc. ecc.) costituisce misura di rafforzamento e tutela di coloro che segnalano/intendono segnalare violazioni;
- pone attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatici mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.;

- inoltre, stante, nel nostro attuale ordinamento giuridico un forte rapporto di strumentalità fra i principi della *innovazione digitale*, da ultimo fortemente promossi con decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*» e quello della trasparenza, intesa non come mero assolvimento degli obblighi di pubblicazione, bensì come misura che integra e consolida la più efficace strategia di prevenzione della corruzione da parte della Pubblica Amministrazione, oltretutto di servizio informativo alla collettività, anche ai fini della partecipazione democratica, particolare attenzione continuerà ad essere rivolta all'introduzione di misure ed azioni coordinate dal Responsabile rivolte alla continua implementazione del percorso di digitalizzazione ed al miglioramento in termini di tempestività e completezza dell'attività di inserimento di contenuti nel sito WEB dell'Ente, oggetto, peraltro, oggetto di riprogettazione e già *live* in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 - nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", progetto ormai prossimo alla completa realizzazione e C.R.E.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tenendo conto del contenuto del "**PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – AGGIORNAMENTO 2024 PNA 2022**", approvato di recente con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

2) CONTESTO ESTERNO

La **Legge 56/2014** recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana" ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato di gestione della stessa prevenzione della corruzione, che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

Con effetto dal 01/08/2024 **la funzione POLIZIA LOCALE è stata reinternalizzata.**

In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano, implementati con la **Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE associata.**

Nel 2020 è altresì stato approvato il **CCNL Area Funzioni locali del 17/12/2020** il quale all'art. 101 è intervenuto con la seguente disposizione:

Art. 101 Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario 1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento. 2. L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

L'**analisi del contesto esterno** non evidenzia caratteristiche strutturali e congiunturali di particolare gravità, tali da poter favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dell'azione dell'Ente, né è stato sin qui riscontrato, in fase di controllo, il verificarsi di fenomeni distorsivi/eventi corruttivi, né la ricezione di segnalazioni tramite l'accesso riservato a "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, al quale il Comune di Civitella di Romagna ha aderito a seguito del decreto legislativo 24/2023, adottato in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019; tuttavia con il presente Piano si ritiene opportuno mantenere l'adozione di una valutazione garantista dell'impatto dei fenomeni corruttivi sull'azione dell'Ente, attraverso la mappatura di specifiche aree di rischio e l'individuazione di idonee misure di contrasto.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza riguarda innanzitutto la figura del Responsabile, ma in concreto coinvolge il ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Peraltro, le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria di questo personale ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa

deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi". Il Nucleo di valutazione – costituito presso l'Unione di Comuni Romagna forlivese ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dell'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016 potrebbe ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria a livello Unione delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Rammentato che:

- questa Amministrazione ha provveduto alla digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ente, prevedendo il passaggio alla gestione informatizzata delle deliberazioni di giunta e di consiglio dal 1 gennaio 2022, mentre la gestione informatizzata delle determinazioni era già attiva dal 2017;
- la relazione lineare tra efficacia della lotta alla corruzione e digitalizzazione è un dato ormai assodato, attestato, tra gli altri, anche da Transparency International, principale organismo europeo ad occuparsi di trasparenza e che anche la Corte dei Conti italiana si è recentemente soffermata sul tema, evidenziando tale diretta correlazione in occasione della presentazione del Referto in materia di informatica pubblica in data 26 novembre 2019 predisposto dal Ministero per l'Innovazione;

- con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023** sulla base delle considerazioni ivi esposte, **il Comune di Civitella di Romagna ha previsto e messo in atto:**

- **il rafforzamento e l'integrazione di azioni ulteriormente migliorative degli istituti suddetti, attraverso l'introduzione di misure di promozione, coordinamento e controllo da parte del Responsabile della Transizione Digitale, con il supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con gli obiettivi di perseguire una ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea da parte dell'Ente, il potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ed il miglioramento degli obiettivi di accessibilità;**

- il rafforzamento delle misure per il miglioramento della tempestività, della completezza degli obblighi di pubblicazione nel sito web dell'Ente, con adeguato bilanciamento degli interessi di riservatezza dei dati personali, e dell'assolvimento degli oneri informativi verso la collettività in particolare per quanto attiene la riorganizzazione dei provvedimenti regolamentari dell'Ente;
- per quanto attiene alla mappatura del rischio in ordine alla prevenzione della corruzione, **integrazione dell'Area di rischio "Alto" con i provvedimenti amministrativi inerenti alla concessione di contributi ed altri benefici economici legati alla emergenza alluvione maggio 2023.**

- Elementi integrativi principali del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 erano:

- in tema di TRASPARENZA, il rafforzamento ulteriormente dell'analisi dei rapporti tra privacy e trasparenza e relativo bilanciamento dei diversi interessi sottostanti, attraverso un più attento contemperamento del disposto del D.Lgs 33/2013 e delle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 (all. sub C al Piano 2022/2024 stesso);
- in materia di prevenzione dei fenomeni di illegalità diffusa, con riferimento all'entrata in vigore del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed al connesso piano di investimenti previsto a livello di Ente, l'adozione di misure di analisi dei nuovi rischi e misure correlate al fine di presidiare il contrasto del riciclaggio e prevenire i fenomeni di criminalità finanziaria connessi alla gestione del PNRR, attraverso la vigilanza e la rilevazione collaborative sugli eventi che integrino gli "*indicatori cd. di anomalia*" come individuati con provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia "UIF" della BANCA D'ITALIA in data 11 aprile 2022 (all. sub D al Piano 2022/2024 stesso);
- per quanto attiene alla mappatura del rischio (come risultante dall'allegato sub A) al Piano 2022/2024), si integrava, per quanto sopra esposto, l'Area di rischio "Alto" con i provvedimenti amministrativi inerenti agli appalti ed interventi finanziati con i fondi del PNRR.
- questa Amministrazione comunale, sulla base degli obiettivi fissati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025 ha altresì proceduto alla completa rivisitazione del sito web comunale, al fine di migliorarne le funzionalità e la veste grafica, previo adeguato percorso di formazione rivolto a tutto il personale interessato dall'attività in inserimento dati da pubblicare nel medesimo;

- **Elementi integrativi principali del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 erano** costituiti dalle misure di presidio dei **CONTRATTI PUBBLICI**; l'esigenza di tale presidio muoveva dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme

precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comportava la riproposizione sostanziale della casistica degli **eventi rischiosi** enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità **in via strutturale a tutto il sistema dei contratti pubblici**.

<p>Inoltre, ribadita la relazione lineare tra efficacia della lotta alla corruzione e digitalizzazione, si confermano le azioni di rafforzamento e l'integrazione di azioni ulteriormente migliorative, attraverso l'introduzione di misure di promozione, coordinamento e controllo da parte del Responsabile della Transizione Digitale, con il supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con gli obiettivi di perseguire una ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea da parte dell'Ente, il potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ed il miglioramento degli <i>obiettivi di accessibilità</i>; più precisamente la prosecuzione della digitalizzazione, della informatizzazione e dello sviluppo delle nuove tecnologie al fine di favorire la trasparenza e la fruibilità/accessibilità ai servizi, che si sostanziava, nel triennio 2024/2026 con l'obiettivo di completare la progettazione e dare esecuzione ai seguenti investimenti, tutti compresi nella Misura 1 – Componente 1 (M1C1) "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA" del P.N.R.R. con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente:</p>
1.2 Migrazione Cloud
1.3.1 PDND
1.4.1 Cittadino Informato (sito web)
1.4.3 PagoPA
1.4.3 AppIO
1.4.4 CIE
1.4.5 SEND
1.4.4 ANPR

Infine, l'Ente ha recentemente presentato candidatura per l'Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni

Tutte le misure ed azioni sopra descritte, confermate ed innovate nel Piano triennale 2024/2026, tutt'oggi risultano opportune ed attuali ed integrano il contenuto del

Piano della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027

con le seguenti ulteriori tematiche cui si assegna carattere prioritario:

- il POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.

Al tema della FORMAZIONE, si assegna carattere prioritario, anche alla luce della recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025;

- l'integrazione della Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE ASSOCIATA (a seguito della sua reinternalizzazione a far capo dal 01/08/2024, come da allegato sub A) al presente Piano.

- In materia di Trasparenza

Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento con le norme in materia di privacy, oltreché l'osservanza dei nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, il Piano per la Trasparenza 2025/2027 pone l'attenzione sul potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in conformità alle specifiche linee guida AGID, peraltro già *live*, in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" (ormai prossimo alla completa realizzazione e certificazione della regolare esecuzione), ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

- A.N.A.C.** Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)
- P.T.P.C.T.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- R.P.C.T.** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- R.U. P.** Responsabile Unico del Procedimento
- U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari
- R.T.D.** Responsabile Transizione Digitale

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative
Fasi, soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.C.T.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione - allegato A)	Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa.	R.P.C.T., Responsabili	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p>Presidio di tutti gli affidamenti ,sia in deroga sia ordinari.</p>	<p>Alla data odierna la mappatura del rischio come da All. A) al presente Piano, comprendente le procedure di appalto ed interventi finanziati con fondi del PNRR relativi a lavori e servizi digitali, quali:</p>	<p>RTD – Responsabili</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>
	<p>1.2 Migrazione Cloud</p>				
	<p>1.3.1 PDND</p>				
	<p>1.4.1 Cittadino Informato (sito web)</p>				
	<p>1.4.3 PagoPA</p>				
	<p>1.4.3 AppIO</p>				
	<p>1.4.4 CIE</p>				
	<p>1.4.5 SEND</p>				
	<p>1.4.4 ANPR</p>				
	<p>Presidio di tutti gli affidamenti ,sia in deroga sia ordinari.</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. per</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; - possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. <p>Appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria e <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti</p> <p>per possibile incremento del rischio di frazionamento</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;</p> <p>per mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri;</p> <p>Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p> <p>Per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla 	<p>R.P.C.T., Responsabili</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>stazione appaltante (comma 2, lett. c)</p> <p>Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4</p> <p>per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> <p>Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021</p> <p>Investimenti di cui al comma 1- ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 76 del decreto legislativo n. 36 del 2023, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti</p> <p>per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 e 158 del d.lgs. n.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>36/2023 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;</p> <p>per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;</p> <p>per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico;</p> <p>per artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza;</p> <p>per possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>				

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
Le misure di contrasto – / <i>controlli</i>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.	R.P.C.T., Responsabili	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>/ meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei</i>	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che	R.P.C.T.	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p>a prevenire il rischio di corruzione -</p> <p>I protocolli di legalità e la rotazione</p>	<p>sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p>3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati i seguenti protocolli di legalità:</p> <p>a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);</p> <p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, come recentemente innovato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>Alla luce del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sarà adottato un nuovo codice di comportamento</p>	<p>R.P.C.T. e Ufficio Personale</p>	<p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini</p>	<p>31 dicembre</p> <p>Individuazione</p>	<p>Individuazione</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>integrativo del Comune di Civitella di Romagna, di concerto con l'Ufficio Personale;</p> <p>d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale;</p> <p>e) Permanenza adesione al progetto "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed una puntuale pubblicizzazione ed informazione agli interessati, (incaricati, collaboratori, appaltatori, ecc. ecc.), quale misura di rafforzamento e tutela di coloro che segnalano/intendono segnalare violazioni alla luce delle recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 10-3-2023 n. 24 recante <i>"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"</i>, in ottemperanza alle linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023; pubblicizzazione delle modalità di segnalazione nel</p>	<p>R.P.C.T.</p>	<p>previsti alla lettera d)</p>	<p>dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p>	<p>dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>sito WEB dell'Ente e nella modulistica per incaricati, appaltatori, collaboratori ecc. ecc.</p> <p>f) coordinamento corretta applicazione nuovo codice dei contratti pubblici approvato con DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36;</p> <p>L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area.</p> <p>NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2025/2027 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa).</p> <p>La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale</p>	<p>R.P.C.T. e Responsabili</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater.</p> <p>g) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016).</p> <p>h) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione.</p> <p>i) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente.</p> <p>5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> o il nominativo del responsabile del procedimento; o il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; o il nominativo del soggetto dotato di potere 	R.P.C.T./RESPONSABILI	termini di legge	termini di legge	termini di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990;</p> <ul style="list-style-type: none"> o l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; o la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; o ogni altra informazione inerente al procedimento. <p>6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; <p>7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); 	<p>R.P.C.T./ RESPONSABILI</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<ul style="list-style-type: none"> - i tempi di conclusione del procedimento; - il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale. 				
<p>Misure di contrasto</p> <p>Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Civitella di Romagna, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione.</p>					
<p>Le misure di contrasto</p> <ul style="list-style-type: none"> - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazioni tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del 	<p>R.P.C.T., Responsabili</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>illustrazione eventuali aggiornamenti</p>	<p>illustrazione eventuali aggiornamenti</p>

<p>Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> - Rotazione e formazione dei dipendenti</p>	<p>personale stesso.</p> <p>3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione.</p> <p>4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</p> <p>5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determinazioni autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.</p>		<p>4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.</p>	<p>4) Contestualmente e all'adozione del protocollo di legalità.</p>	<p>4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.</p>	<p>entro dicembre</p>
	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai</p>	<p>R.P.C.T.</p>	<p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge</p>	<p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di</p>	<p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge</p>	

	<p>risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili;</p> <p>d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p> <p>h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi</p>		<p>b) termine di legge</p> <p>d) 31 ottobre</p>	<p>legge</p> <p>b) termine di legge</p> <p>d) 31 ottobre</p>	<p>b) termine di legge</p> <p>d) 31 ottobre</p> <p>h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.</p>
--	--	--	---	--	--

<p>Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i></p>	<p>del D.Lgs. 39/2013.</p>		<p>disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016</p>	<p>disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016</p>	<p>833 del 03/08/2016</p>
	<p>1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informativi i Responsabili provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. 	<p>Responsabili di Posizione Organizzativa</p>			

	<p>2. I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>3. I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.</p> <p>4. In considerazione delle indubbe criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di Posizione Organizzativa.</p> <p>Responsabili di Posizione Organizzativa.</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i></p>	<p>finale.</p> <p>5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012).</p> <p>6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità".</p>		<p>5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità</p>	<p>5) contestualmente e all'eventuale adozione del protocollo di legalità</p>	<p>5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità</p>
<p>Le misure di contrasto</p>	<p>I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.</p>	<p>Dipendenti</p>			
<p>Le misure di contrasto</p>	<p>a) Eventuale adeguamento del sistema</p>				

<p><i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità</p>	<p>informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC)</p> <p>b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Civitella di Romagna in ordine al contenuto della Legge 179/2017</p> <p>c) Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.</p>		<p>a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> <p>b) Entro ottobre</p>	<p>a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> <p>b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p>
<p>Le misure di contrasto _ <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i></p>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche</p>	<p>Nucleo di Valutazione</p>	<p>Monitoraggio relazione del R.P.C.T.</p>	<p>Monitoraggio relazione del R.P.C.T.</p>

Le misure di contrasto <i>Coordinamento del RTD</i>	all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.				
<p>Il RTD, con il supporto tecnico del Servizio Informatica presso l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, promuove e coordina i Responsabili di P.O. per il perseguimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea da parte dell'Ente; 2. potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese; nel periodo 2025/2027 si persegue l'obiettivo di completare la progettazione e dare esecuzione ai seguenti investimenti, tutti compresi nella Misura 1 – Componente 1 (M1C1) "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA" del P.N.R.R. con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente: 		RTD Responsabili di P.O.	Almeno 1/3 Entro dicembre	Almeno 2/3 Entro dicembre	3/3 Entro dicembre
	1.2 Migrazione Cloud				
	1.3.1 PDND				

	<p>1.4.1 Cittadino Informato (sito web)</p> <p>1.4.3 PagoPA</p> <p>1.4.3 AppIO</p> <p>1.4.4 CIE</p> <p>1.4.5 SEND</p> <p>1.4.4 ANPR</p> <p>Infine, l'Ente ha recentemente presentato candidatura per l'Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni</p> <p>3. Continuo potenziamento/miglioramento degli obiettivi di accessibilità e della Trasparenza attraverso l'esecuzione del progetto 1.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen experience.</p>		<p>2) secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p>	<p>2) secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p>	<p>2) secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p>
--	--	--	--	--	--

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

2025-2027

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

-favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

-concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione"

del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett.d)'.
Per i detti fini, il Comune di Civitella di Romagna, continua ad adottare le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 ("Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"), rafforzando il bilanciamento fra le contrapposte esigenze, tenuto conto anche delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 e successivi aggiornamenti.

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato sin qui un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Si confermano le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, il rispetto dei nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1^ gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione della disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

il Piano per la Trasparenza 2025/2027 prevede il potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ormai prossimo alla completa realizzazione, ed il **miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini**, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltretché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza</p>	<p>1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, svolge 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. In particolare in relazione al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con</p>	<p>R.P.C.T. e Responsabili di Area</p>	<p>dinamicamente</p>	<p>dinamicamente</p>	<p>dinamicamente</p>
		<p>Responsabili di P.O.</p>	<p>2) tempestivamente</p>	<p>2) tempestivamente</p>	<p>2) tempestivamente</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
	<p>Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023, risulta necessario presidiare l'adempimento ai nuovi obblighi di pubblicazione in materia di "Bandi di gara e contratti", come declinati con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 – allegato 1 e atti successivi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 4. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano. 5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme 		e per rispetto scadenze	per rispetto scadenze	nte per rispetto scadenze

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso al sito istituzionale</p>	<p>di responsabilità.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il nuovo sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. 2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. 3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. 	<p>R.P.C.T. e Responsabili di Area</p>			
<p>Le misure di contrasto – <i>La</i></p>	<p>In materia dell'accesso civico a dati e documenti viene applicato il D.Lgs 33/2013 nelle due modalità previste dai</p>	<p>R.P.C.T. e Responsabili di</p>			

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p><i>trasparenza</i> – Accesso civico Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016</p> <p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati</p>	<p>primi due commi del modificato art. 5.</p> <p>Il D.Lgs 33/2013 e s.m.i. elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti.</p>	<p>Area</p> <p>R.P.C.T. e Responsabili di Area</p>	<p>Tempi di legge</p>	<p>Tempi di legge</p>	<p>Tempi di legge</p>
<p><i>Il rispetto delle norme in materia di Privacy</i></p>	<p>Miglioramento della tempestività, della completezza degli obblighi di pubblicazione nel sito web dell'Ente, con potenziamento del bilanciamento degli interessi di riservatezza dei dati personali, e dell'assolvimento degli oneri informativi verso la collettività in particolare per quanto attiene la riorganizzazione dei provvedimenti regolamentari dell'Ente, alla luce delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014.</p>	<p>RPCT e Responsabili di Area</p>	<p>Formazione e atti di indirizzo in materia di bilanciamento fra trasparenza e corretto trattamento dei dati personali incontri di coordinamento</p>	<p>incontri di coordinamento e verifica</p>	<p>incontri di coordinamento e verifica</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2025	2026	2027
<p>IL NUOVO SITO WEB DELL'ENTE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID</p>	<p>Potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP E31F22004150006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ormai prossimo alla completa realizzazione, ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.</p>	<p>RPCT e Responsabili di Area</p>			



Comune di Civitella di Romagna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025/2027

LEGGE 190/2012 E S.M.I.

ALLEGATO A

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni ed obbligatorie, [art. 1 comma 4, comma 9 lettera a) e art. 16 Legge 6 novembre 2012 n. 190], **sono confermate** nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale:** i provvedimenti inerenti attengono a materia gestita in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena. Nel corso di validità del Piano si procederà ad una verifica ulteriore a livello dell'Ente a partire dai processi più sensibili;
- **affidamento lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal D.lgs 36/2023;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **area di rischio "GOVERNO DEL TERRITORIO" secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016.** Le misure specifiche in materia di governo del territorio sono state oggetto di verifica ed approfondimento con il Responsabile di Area competente.
- **presidio e controllo sull'Area di Rischio relativa ai Contratti pubblici, ovvero su tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono ora in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e**

alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo, alla luce delle norme di cui al D.Lgs 36/2023. A tal fine si confermano specifiche misure di contrasto a possibili eventi rischiosi (Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).

L'esigenza di tale presidio muove dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione), proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale a tutto il sistema dei contratti pubblici;

- si conferma, in materia di prevenzione dei fenomeni di illegalità diffusa, con riferimento all'entrata in vigore del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed al connesso piano di investimenti previsto a livello di Ente, **l'area di rischio specifico in relazione a procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti, al fine di adottare misure di analisi dei nuovi rischi e misure correlate al fine di presidiare il contrasto del riciclaggio e prevenire i fenomeni di criminalità finanziaria connessi al PNRR.**

Si aggiunge la mappatura delle azioni del servizio POLIZIA LOCALE, reinternalizzato a far data dal 01/08/2024. La responsabilità del Settore è stata affidata al Sindaco, con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 25/07/2024.

MAPPATURA DEL RISCHIO

PROCEDIMENTI ART. 1, COMMA 9, LETTERA A) Legge 190/2012

CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTI (ART. 1 COMMA 9, LETTERA A Legge 190/2012)	LIVELLO DI RISCHIO (ART. 1, comma 5 lettera a Legge 190/2012)	MISURE DI PREVENZIONE (ART. 1 comma 9 Legge 190/2012)
<p>Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. Per</p> <ul style="list-style-type: none">- possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;- possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi	<p>Alto</p>	<p>1) Osservanza delle norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;</p> <p>2) assolvimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione secondo le norme vigenti, come da delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime;</p> <p>3) analisi periodica</p> <ul style="list-style-type: none">- degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di

<p>la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria e <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; - per mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri; 		<p>individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati; - affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; <p>4) controllo a campione da parte del R.P.C.T. delle determinazioni a contrarre secondo i parametri stabiliti nel Piano dei controlli dell'Ente, nella misura del 20%.</p>
---	--	---

Appalti sopra soglia

Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice

per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:

- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)

Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4

per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021
Investimenti di cui al comma 1- ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 76 del decreto legislativo n. 36 del 2023, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 158 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti
per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 e 158 del d.lgs. n. 36/2023 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;
per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;
per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico;
per artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza;

<p>per possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>		
<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p>	<p>Alto</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati ai sensi del D.Lgs 36/2023, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
<p>Procedimenti di affidamento appalti</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. - Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in eventuali protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. <p>Utilizzo della procedura di verifica dell'offerta anomala, con particolare riferimento al criterio del prezzo più basso.</p>
<p>AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE APPALTI</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio collaborativo finalizzato alla

<p>FINANZIATI CON IL PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA</p>		<p>prevenzione ed al contrasto del riciclaggio e dei fenomeni di criminalità finanziaria da attuarsi alla luce delle istruzioni adottate dall'UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA della Banca d'Italia in data 11 aprile 2022 (ALL. SUB D AL PIANO)</p>
<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)</p>	<p>Alto</p>	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente. - Data di presentazione dell'istanza. - Data di attivazione della conferenza di servizi. - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza. - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione. - Convenzione sottoscritta.
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque</p>		

generare a persone ed enti pubblici e privati.

<p>Concessione di contributi ed altri benefici economici a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., con specifico riferimento agli ambiti culturale e sportivo.</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Pubblicazione di bando annuale contenente: a) responsabile del procedimento, uffici competenti e autorità a cui è possibile ricorrere; b) ambiti e priorità per l'erogazione del contributi; c) termine per la presentazione delle domande; d) documentazione richiesta a corredo; e) criteri di erogazione dei contributi; f) cause di decadenza e/o di revoca del beneficio. 2. Massima diffusione del bando mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito internet, corrispondenza diretta o per via telematica alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni. 3. Adempimenti connessi alla trasparenza.</p>
<p>Provvedimenti amministrativi inerenti alla concessione di contributi ed altri benefici economici legati alla emergenza alluvione maggio 2023</p>	<p>Alto</p>	<p>Idem C.S.</p>
<p>Concessione di contributi relativi a manifestazioni</p>	<p>Medio</p>	<p>Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, di qualunque importo, con le stesse modalità e responsabilità previste dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013. Liquidazione contributo solo a seguito di rendicontazione dei costi sostenuti.</p>

Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	
Gestione di attività di controllo del trasporto privato	<p>Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).
Gestione funzioni relative all'inquinamento acustico ed atmosferico	<p>Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. <p>Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).</p>
Gestione del demanio e patrimonio	<p>Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. <p>Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).</p>
Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	
Gestione delle funzioni relative all'istruzione (assistenza scolastica/disabili)	<p>Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R.

		445/2000.
Sviluppo economico	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Misure specifiche in materia di governo del territorio-

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

a) processo di pianificazione comunale generale

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)

b.1) piani attuativi di iniziativa privata

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione

- richiesta ai promotori della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e la adeguatezza degli oneri economici
- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b.2 piani attuativi di iniziativa pubblica

- attento monitoraggio dei piani in variante, quando risultino in riduzione di aree assoggettate a vincoli ablatori

b.3 convenzioni urbanistiche

- puntuale verifica degli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con particolari attività di controllo dei seguenti processi: calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione delle aree a standard.

b.3.1. calcolo degli oneri

- formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e, quanto alla determinazione degli oneri effettuata sui valori di legge;
- controllo degli oneri dovuti

b.3.2. individuazione delle opere di urbanizzazione

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1 comma 2 lett. e) D.Lgs. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo sconto
- acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

b.3.3. cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

- esame delle caratteristiche delle aree dal punto di vista ambientale
- monitoraggio di tempi ed adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

b.3.4. Monetizzazione delle aree a standard

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione
- adozione dei criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente
- pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie;

b.3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

- Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento delle qualificazioni delle imprese utilizzate;
- controllo della comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere;
- verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore
- previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

c) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti interessati, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;

c.2 Richiesta di integrazioni documentali

- controllo a campione delle richieste

- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

c.3 Calcolo del contributo di costruzione

- verifica a campione di scostamenti delle somme quantificate a parità di dimensione dell'opera.

c.4 Controllo dei titoli rilasciati

- controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa

c.5 Vigilanza

- definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria
- verifica a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Processo: RISCOSSIONE SANZIONI IN CONTANTI	
Rischio: Ritardi o ammanchi	medio
Misura	Sviluppo temporale Strutture responsabili e/o Responsabili
Codificazione procedura e tempistica per il maneggio denaro	In atto Funzionario Servizio PL
Individuazione di appositi agenti e sub agenti contabili coinvolti nel processo	In atto Giunta Comunale

Processo: GESTIONE DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO ESEGUITI DALLA POLIZIA MUNICIPALE	
Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni	medio
Misura	Sviluppo temporale Strutture responsabili e/o Responsabili
Utilizzo procedure standard riferibili alle modalità di verifica	In atto Funzionario Servizio PL
Rischio: mancato rispetto delle scadenze temporali	
Misura	Sviluppo temporale Strutture responsabili e/o Responsabili
Adozione di specifica disposizione regolante la tempistica di controllo in caso di segnalazione	In atto Funzionario Servizio PL

Processo: GESTIONE INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA	
Rischio: Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	basso

Misura	Sviluppo temporale	Strutture responsabili e/o Responsabili
Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente	In atto	Funzionario Servizio PL

Rischio: Errata, omessa o alterata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio	medio	
Misura	Sviluppo temporale	Strutture responsabili e/o Responsabili
Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.	In atto	Funzionario Servizio PL

Processo: GESTIONE ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA		
Rischio: Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	medio	
Misura	Sviluppo temporale	Strutture responsabili e/o Responsabili
Adozione di specifiche disposizioni regolamentanti le attività	In atto	Funzionario Servizio PL

Processo: GESTIONE CONTROLLI ATTIVITA' COMMERCIALI ED EDILIZIA	
---	--

Rischio: Mancato accertamento di violazioni di leggi- cancellazioni di sanzioni amministrative – alterazioni dati Misura	medio	
	Sviluppo temporale	Strutture responsabili e/o Responsabili
Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente	In atto	Funzionario Servizio PL
Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.	In atto	Funzionario Servizio PL

Processo: INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E SOCIO ECONOMICHE		
Rischio: Accordi collusivi omesso e/o irregolare espletamento delle attività Misura	medio	
	Sviluppo temporale	Strutture responsabili e/o Responsabili
Individuazione procedure standard in collaborazione con gli Uffici competenti ed interessati.	In atto	Funzionario Servizio PL

ALLEGATO 5)

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso il Comune di Civitella di Romagna, in osservanza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34 del 19/05/2020, prevedendo l'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17 del presente disciplinare nonché a seguito di variazioni della normativa sulla materia.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'amministrazione migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

- c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d) l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 4 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente disciplinare.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 1 del presente disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, qualora portatore di patologie indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19 o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. oppure lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori, dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km;

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del dipendente, privilegiando la maggiore età anagrafica.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) a seguito di manifestazione d'interesse del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa del settore di appartenenza e previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al Responsabile del Settore una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (ALLEGATO 1).

3. Il Responsabile del Settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (2).

4. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di sistema operativo idoneo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

5. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, il Comune di Civitella Di Romagna, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale:

- del processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
- dell'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza (che devono essere settimanalmente prevalenti rispetto alle giornate di lavoro in modalità agile), su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- degli strumenti di lavoro agile utilizzati dal dipendente;
- dell'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- della durata del progetto;
- del preavviso in caso di recesso;
- delle fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;
- di un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
- del periodo di disconnessione, le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- delle modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- delle modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- del diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Responsabile del Settore prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

9. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Settore previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il dipendente, di concerto con l'amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico Associato.

Art. 8 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. Qualora il dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di idoneo Sistema Operativo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dei dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura uguale o inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa ad eccezione di specifici casi da definire tra il dipendente e il responsabile di settore.

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, sarà individuata all'atto della stipula dell'accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza del servizio personale. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il responsabile di settore, di norma con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8,45 – 18,15, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'amministrazione. Limitatamente alle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano vengono distinti i due periodi: 2,5 ore nell'orario antimeridiano e 1,5

ore in quello pomeridiano mentre nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano le ore di contattabilità sono limitate a 2,5.

4. Al lavoratore in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto (se previsto).
6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali, l'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità. Il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare e non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b) dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto al rispetto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo, fatta eccezione per attività urgenti di protezione civile o casi assimilabili.
2. L'attuazione del diritto di disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.
3. Saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

11- Recesso

1. L'amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di

consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del lavoro agile.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
- b) trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio;
- c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'amministrazione.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto (se previsto).

Art. 13 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'amministrazione.

Art. 14 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici può determinare, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 3, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.
2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 15 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'amministrazione.
5. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 6, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 17 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente disciplinare, previo confronto con la RSU e le OO.SS.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari e/o interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 18 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione.
2. L'amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome) _____

C.F. _____

cell. _____ e-mail _____

dipendente a tempo _____ presso il Comune di Civitella Romagna - Viale Roma

n. 19, con profilo professionale _____

presso il settore _____

Premesso

che:

L'Amministrazione ha approvato il "*Disciplinare per l'adozione de Lavoro Agile*" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 62 del 12/10/2023;

manifesta

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il sottoscritto attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;

- Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione

- _____
- _____
- _____

Il sottoscritto è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017,81

tra

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Civitella di
Romagna inquadrato nel profilo professionale _____
_____ in servizio presso il Settore _____

e

Il sottoscritto _____, Responsabile P.O./Segretario Comunale

Premesso che:

- a) Dal _____ è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato;
- b) In data _____, il dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di lavoro agile, nei termini e alle condizioni cui al disciplinare approvato con deliberazione della giunta comunale n. 62 del 12/10/2023;
- c) Il Responsabile del Settore/Segretario Comunale ha verificato che la tipologia di attività svolta dal dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 3 del disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ e fino al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per_____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate _____;
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile di settore/segretario comunale di norma con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'amministrazione, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, l'attività del dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie: di almeno 2,5 ore dalle 8,45 alle 13,30 nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano e di ulteriori 1,5 ore dalle 15,15 alle 18,15 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo _____ di _____ posta _____ elettronica _____ assegnati dall'amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. Il dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 3 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (fatta eccezione per attività urgenti di protezione civile o casi assimilabili).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

4. Il dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 4 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati

all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____
- Via _____

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 5 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:

- Es. un personal computer (PC);
- Es. un cellulare, n° _____.

2. Il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

Art. 6 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al dipendente impegnato in attività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 7 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il dipendente, con cadenza settimanale, si impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.
2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 8 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (ALLEGATO A).

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
2. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto (se previsto).

Art. 11 – Recesso

1. Ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni, nell' ipotesi di lavoratori disabili.
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 12 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 13 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i dipendenti degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. I datori di lavoro garantiscono la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegnano al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dagli incaricati di Elevata Qualificazione e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di

pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dai datori di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 2 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

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

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

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

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

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

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

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 3 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 4 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete

(addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone		X	X	X	X
	Auricolare					
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone					
	Auricolare			X	X	
	Tablet					
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Civitella di Romagna,

Datore di Lavoro Lavoratore

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS