

**COMUNE DI GAGGIO MONTANO**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025/2027**

---

## SOMMARIO

1. PERFORMANCE.....	7
1.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI.....	7
1.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI.....	8
1.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	29
1.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO.....	29
1.3.2. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	30
2. ANTICORRUZIONE.....	32
2.1. PREMESSA.....	32
2.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	37
2.4. MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....	40
2.5. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI.....	43
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	61
3.1.1. ORGANIGRAMMA.....	61
3.1.2. INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE.....	61
3.1.3. LA GESTIONE ASSOCIATA.....	65
3.2. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	65
3.2.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI.....	65
3.2.2. BASELINE, MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI.....	66
4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	68
4.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI.....	68
4.2 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024.....	69
4.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE PER IL TRIENNIO 2025/2027.....	69
5 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	71
5.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI.....	71
5.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025.....	72
FORMAZIONE INTERNA.....	72
Sono programmati i seguenti corsi per il personale esterno/cantonnier del Servizio Tecnico :.....	72
- Corso su segnaletica stradale per lavoratori ( 8 ore ).....	72
- Corso su segnaletica stradale per preposti ( 12 ore ).....	72
- Corso di addestramento per attrezzature di lavoro ( 4 ore ).....	72
- Corso per utilizzo rullo compattatore ( 8 ore ).....	72
- Corso piattaforme elevabili ( 10 ore ).....	72

- Corso gru su autocarro ( 10 ore ).....	72
- Corso terna ed escavatore ( 14 ore ).....	72
Sono inoltre previsti corso destinati sia al personale esterno che al personale degli uffici e della Polizia locale :.....	
	72
- Corso sicurezza sul lavoro per basso rischio ( 8 ore ).....	72
- Corso sicurezza sul lavoro per alto rischio ( 8 ore ) riservato al personale esterno e della polizia locale; .....	73
- Corso formazione per preposti ( 8 ore ) .....	73
- Corso antincendio ( 8 ore ) . .....	73
- Corso primo soccorso ( 12 ore ) .....	73

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art 6, comma 1 del D.L. 80/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti locali, l'art. 8, comma 2 del D.M. 30/06/2022, n. 132 precisa che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". Pertanto, alla luce della proroga concessa con DM 24/12/2024 per l'approvazione del bilancio di previsione, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è ad oggi fissata il 30 marzo 2025.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del medesimo art. 6, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Indirizzo</b>	Piazza A.Brasa N 1 – 40041Gaggio Montano (BO)
<b>Telefono</b>	0534/38003
<b>Fax</b>	0534/38514
<b>PEC</b>	comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.gaggio-montano.bo.it
<b>Partita IVA</b>	00530281203
<b>Codice Fiscale</b>	01042740371
<b>Codice catastale</b>	D847
<b>Sito internet</b>	<a href="https://www.comune.gaggio-montano.bo.it/">https://www.comune.gaggio-montano.bo.it/</a>
<b>Pagine Social</b>	<a href="https://www.facebook.com/people/Comune-di-Gaggio-Montano/100076273694095/">https://www.facebook.com/people/Comune-di-Gaggio-Montano/100076273694095/</a>

## **SEZIONE 1 – PERFORMANCE**

### **1. PERFORMANCE**

#### **1.1.CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il comune di Gaggio Montano ha adottato il regolamento per la disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della performance con delibera di G.C. n. 56 del 18/12/2010, successivamente modificato con delibera di G.C. n. 26 del 21/03/2014.

## **1.2.PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2025.

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

Tra gli obiettivi di accessibilità l'ente si propone per l'annualità 2025 i seguenti:

A) Sito Web istituzionale:

- Sito web – Interventi sui documenti
- Sito web– Sviluppo del sito

B) Formazione

- Formazione – aspetti normativi
- Formazione – aspetti tecnici

C) Postazioni di lavoro

- Postazione di lavoro – Attuazione specifiche tecniche

D) Organizzazione del lavoro

- Organizzazione del lavoro – miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### SETTORE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

OBIETTIVO N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Il D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali (o responsabili di incarichi di elevata qualificazione) obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.</p> <p>L'obiettivo è peraltro rafforzato con le circolari della Rgs. n. 1/2024 e n. 15/2024 con le quali il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento..	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>Entro il 31/12/2025</p> <p>Le attività da porre in essere per assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento sono meglio identificate di seguito</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;</li><li>• Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all' emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;</li><li>• Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;</li><li>• Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;</li><li>• Inoltro all'unità organizzativa competente;</li><li>• Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;</li><li>• Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;</li><li>• Predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;</li><li>• Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;</li><li>• Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.</li></ul>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. 35/2013.</p> <p>Gli obiettivi prevedono due target: il conseguimento di un indicatore del tempo di ritardo medio non positivo ed un indicatore del tempo medio di pagamento non superiore a 30 gg, entrambi calcolati come media ponderata.</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà personale del 1° settore per quanto concerne gli obblighi di comunicazione sulla Piattaforma elettronica PCC ed il controllo sull'eventuale accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali,	

	mentre invece riguarderà indistintamente i responsabili di ciascun servizio per quanto di competenza, e conseguentemente tutti i responsabili di istruttoria, per quanto concerne gli adempimenti meglio specificati nel paragrafo “fasi e tempi di realizzazione”	
--	--	--

OBIETTIVO N. 2	PNRR	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Obiettivo principale dei responsabili di settore è sicuramente la gestione dei FONDI PNRR.</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti contabili, numerose sono le novità introdotte dal legislatore: codifica dei capitoli, gestione della cassa vincolata, tempestività dei pagamenti, gestione dei cronoprogrammi, pubblicità degli atti, verifica delle rendicontazione su REGIS da parte degli uffici preposti al fine di garantire o almeno favorire costanti flussi di cassa. Ovviamente è necessario un costante monitoraggio e rispetto dei termini di approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione.</p> <p>E' necessaria una forte e costante collaborazione con il settore tecnico, con gli enti locali e ministeriali, nonché con gli organi di controllo interno ed esterno (segretario e revisore).</p> <p>All'interno dei programmi del PNRR sono altresì stati assegnati contributi per la digitalizzazione e, seppur la funzione è stata delegata all'Unione dei Comuni, è necessaria il coinvolgimento di tutti i servizi e uffici comunale.</p>	<b>15</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione delle attività, rispetto delle tempistiche, regolare gestione dei fondi, costante verifica della cassa vincolata e contabilizzazione delle variazioni in termini di competenza sulla base dei cronoprogrammi. Affiancamento e supporto amministrativo contabili al settore che segue il PNRR digitale.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Gestione contabile delle risorse e corretta previsione nei documenti di programmazione e rendicontazione. Supporto amministrativo contabile all'ufficio PNRR digitale. Rapporti con enti esterni e responsabili dei controlli interni ed esterni.	
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà personale del 1° settore ragioneria.	

OBIETTIVO N.3	TRIBUTI	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione della bonifica della banca dati tributi con particolare riferimento al IMU e TARI</li> <li>2. Gestione della tariffazione TARI e aggiornamento relativo regolamento in considerazione dell'introduzione del nuovo sistema di raccolta attraverso l'introduzione della tessera nominativa.</li> <li>3. Invio solleciti mancati versamenti IMU e TARI e accertamenti tributari</li> <li>4. Predisposizione ed invio ad ADER ruoli per riscossione coattiva violazioni TARI notificate nel 2022 e solleciti TARI e violazioni IMU notificati nel 2023</li> <li>5. Verifica delle posizioni coattive in carico ai concessionari o gestori, e conciliazione con i dati contabili e della banca dati tributarie.</li> </ol>	<b>20</b>

<b>RISULTATI ATTESI</b>	Raggiungimento degli obiettivi contabili previsti nel PEG. 1. Corretta implementazione con indicazione percentuale della bonifica delle banche dati. 2. Tariffazione TARI 2025 e aggiornamento relativo regolamento 3. Invio posizioni sollecitate 4. Ruoli inviati ad ADER per la riscossione coattiva delle entrate tributarie 5. Conciliazione posizione coattive.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Raggiungimento degli obiettivi contabili previsti nel PEG. Corretta implementazione con indicazione percentuale della bonifica delle banche dati. Ruoli inviati ad ADER per la riscossione coattiva delle entrate tributarie Conciliazione posizione coattive.	
<b>RISORSE UMANE</b>	L'obiettivo impiegherà prioritariamente il personale addetto all'ufficio tributi.	
<b>OBIETTIVO N.4</b>	<b>PROGRAMMA ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Legato al rispetto dei tempi di pagamento si inserisce l'art. 6 del DL 155/2024 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un programma annuale dei flussi di cassa. E' richiesto lo sviluppo dei dati con riferimento al 1^ 2^ 3^ e 4^ trimestre tenendo conto altresì dell'incasso e dell'utilizzo delle somme vincolate. Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo.	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formulazione delle previsioni di cassa più allineate alla reale situazione dell'ente rispetto agli automatismi fino ad ora adottati	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 28 febbraio per il 1^ trimestre, con successive verifiche trimestrali ed aggiornamento dei flussi di cassa	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Delibera di g.c. del programma annuale dei flussi di cassa da adottarsi entro il 28 febbraio e determine del responsabile finanziario per gli aggiornamenti trimestrali. (con valore parziale pari a 15/20) Fondo cassa finale dell'Ente non negativo (con valore parziale pari a 5/20)	
<b>RISORSE UMANE</b>	Il responsabile del servizio finanziario, individuato come responsabile del procedimento del programma annuale dei flussi di cassa, dovrà curare e sovrintendere alle attività, coinvolgere e coordinare gli altri responsabili, predisporre gli atti ed inviare la delibera all'organo di revisione. Le attività saranno svolte con la collaborazione del dipendente del servizio ragioneria.  Tutti i responsabili sono individuati a formulare e monitorare le previsioni di cassa al fine di assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>GRUPPO DI LAVORO PER GARA APPLICATIVI SW</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	In vista della gara che dovrà essere effettuata dal servizio SIA dell'Unione è richiesta la partecipazione a tavoli di lavoro per individuare le varie casistiche da prendere in considerazione da inserire nel bando di gara in riferimento ai diversi applicativi utilizzati	<b>5</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Ottenere attraverso la gara che sarà fatta dal servizio SIA dell'Unione la fornitura di applicativi sw che rispondano alle necessità operative dei servizi gestiti	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Partecipazione al tavolo di lavoro	
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i collaboratori del 1^ settore ed il responsabile	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>FORMAZIONE ANNUA DIPENDENTI DI 40 ORE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	A seguito della comunicazione da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo "direttiva 16/1/2025" dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione vi è l'obbligo, a partire dal 2025, che ogni dipendente pubblico completi almeno 40 ore annue di formazione e il rispetto di tale obbligo è a carico di ogni responsabile per i dipendenti del proprio servizio.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione di 40 ore annue dei dipendenti del servizio del servizio finanziario, tributi e personale	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATI</b>	Verifica della formazione di 40 ore annue per tutti i dipendenti del servizio finanziario, tributi e personale.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale del servizio finanziario, tributi e personale	

## OBIETTIVI PER INCENTIVO IMU / TARI

OBIETTIVO N. 1	INCENTIVI IMU / TARI	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Attività che generino un aumento di risorse disponibili nel bilancio comunale rispetto all'adempimento spontaneo del contribuente in materia di IMU e TARI	<b>Riferimento:Regolamento approvato dalla GC n. 87 del 16.12.2019</b>  <b>c. 1090 e 1091-bis L. 145/2018</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Verifica posizioni tributarie con conseguente emissione di avvisi di accertamento e attività per riscossione dei tributi comunali	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Le entrate effettivamente incassate nell'anno contabilizzate nell'anno, sia in competenza che a residuo	
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà personale del servizio tributi	

## SETTORE SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	PESO COMPLESSIVO
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Il D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali (o responsabili di incarichi di elevata qualificazione) obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.</p> <p>L'obiettivo è peraltro rafforzato con le circolari della Rgs n. 1/2024 e n. 15/2024 con le quali il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>Entro il 31/12/2025</p> <p>Le attività da porre in essere per assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento sono meglio identificate di seguito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;</li> <li><input type="checkbox"/> Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;</li> <li><input type="checkbox"/> Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software</li> </ul>	

	<p>gestionale integrato;</p> <p><input type="checkbox"/> Inoltro all'unità organizzativa competente;</p> <p><input type="checkbox"/> Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;</p> <p><input type="checkbox"/> Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;</p> <p><input type="checkbox"/> Predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;</p> <p><input type="checkbox"/> Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;</p> <p><input type="checkbox"/> Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.</p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. 35/2013.</p> <p>Gli obiettivi prevedono due target: il conseguimento di un indicatore del tempo di ritardo medio non positivo ed un indicatore del tempo medio di pagamento non superiore a 30 gg, entrambi calcolati come media ponderata.</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>La realizzazione dell'obiettivo impiegherà personale del 1° settore per quanto concerne gli obblighi di comunicazione sulla Piattaforma elettronica PCC ed il controllo sull'eventuale accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali, mentre invece riguarderà indistintamente i responsabili di ciascun servizio per quanto di competenza, e conseguentemente tutti i responsabili di istruttoria, per quanto concerne gli adempimenti meglio specificati nel paragrafo "fasi e tempi di realizzazione"</p>	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA DIPENDENTI</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Come da comunicazione da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo a mezzo propria direttiva 16/1/2025" dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione vi è l'obbligo, a partire dal 2025, che ogni dipendente pubblico completi almeno 40 ore annue di formazione:</p> <p>il rispetto di tale obbligo è a carico di ogni responsabile per i dipendenti del proprio ufficio.</p>	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Completamento formazione obbligatoria per ottemperare alla citata direttiva.</p> <p>Incremento delle competenze dei componenti i singoli uffici per una maggiore efficienza ed efficacia nello svolgimento delle proprie mansioni.</p> <p>Raggiungimento di maggior correttezza dei procedimenti e atti adottati dal settore.</p>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Attestati di frequenza ai corsi per almeno 40 ore per ciascun dipendente.	
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà il personale del Settore Segreteria e Affari Generali	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>PROGRAMMA ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Legato al rispetto dei tempi di pagamento si inserisce l'art. 6 del DL 155/2024 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un programma annuale dei flussi di cassa. E' richiesto lo sviluppo dei dati con riferimento al 1^ 2^ 3^ e 4^ trimestre tenendo conto altresì dell'incasso e dell'utilizzo delle somme vincolate. Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo.	<b>5</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formulazione delle previsioni di cassa più allineate alla reale situazione dell'ente rispetto agli automatismi fino ad ora adottati	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 28 febbraio per il 1^ trimestrale, con successive verifiche trimestrali ed aggiornamento dei flussi di cassa	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo	
<b>RISORSE UMANE</b>	Il responsabile del servizio finanziario, individuato come responsabile del procedimento del programma annuale dei flussi di cassa, dovrà curare e sovrintendere alle attività, coinvolgere e coordinare gli altri responsabili, predisporre gli atti ed inviare la delibera all'organo di revisione. Le attività saranno svolte con la collaborazione del dipendente del servizio ragioneria.  Tutti i responsabili sono individuati a formulare e monitorare le previsioni di cassa al fine di Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio	
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà il personale dell'ufficio Segreteria e Affari Generali	

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>SCANNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE SUAP NEL PERIODO TRANSITORIO CHE VA FINO AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI ALL'UNIONE APPENNINO BOLOGNESE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Creazione di una piattaforma informatizzata composta da file ed elementi scannerizzati, relativi alla raccolta della documentazione SUAP per il periodo che va fino al conferimento delle funzioni in delega all'unione Appennino Bolognese.  Fino ad ora la raccolta delle informazioni richiedeva molto tempo nell'elaborazione di una risposta adeguata, anche alla luce del fatto che il servizio ora è delegato all'Unione Appennino e in virtù del fatto che il personale che seguiva quest'ufficio ora è in pensione o trasferito presso altro ente.	<b>14</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Fruibilità nella consultazione di documentazioni e pratiche SUAP antecedenti al conferimento della delega	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Rispetto delle tempistiche nel fornire risposte agli utenti che chiedono di verificare le loro autorizzazioni passate e/o le loro licenze presentate a questo ente nel periodo precedente al conferimento di delega.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Addetto Ufficio Assistenza alla Persona – Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI:</b>  - <b>REGOLAMENTO DEL SERVIZIO "ASILO NIDO BIMBOPOLIS" E</b>  - <b>REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Visti i continui cambiamenti sociali legati alla famiglia ed al mondo del lavoro e gli importanti sgravi economici che possono avere le famiglie dall'Inps oltre ai contributi che ad oggi hanno stanziato il Ministero e la Regione Emilia Romagna per la frequenza dei bambini negli asili nido, si rende necessario rivedere le modalita' ed i criteri utilizzati alla base del regolamento comunale del servizio "Asilo Nido Bimbopolis". Occorre quindi che l'ente modifichi il proprio regolamento portandolo ad un visione piu' attuale e chiara, del servizio e delle sue specificita', attuando criteri meno interpretabili in funzione delle diverse peculiarita' del servizio stesso e delle diverse casistiche reali che possono presentarsi. In continuita' con quanto emerso sopra si rende necessario anche l'aggiornamento del regolamento dei servizi scolastici comunali relativi alle scuole dell'infanzia primarie e secondarie	<b>14</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Modifica di alcuni criteri e standard per l'accesso ai servizi, con un conseguente snellimento delle procedure amministrative e una maggior chiarezza per gli utenti anche al fine di evitare contenziosi con le famiglie.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Efficientamento servizi e maggior chiarezza, trasparenza e linearita' nelle procedure di accesso al servizio.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Addetto Ufficio Scuola – Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>COMPLETAMENTO E REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULLE COLONIE FELINE E PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA MODULISTICA SUL SITO INTERNET COMUNALE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Creazione di un Regolamento comunale che disciplini il censimento delle Colonie feline nel territorio locale, al fine di tutelare il benessere dei gatti che le compongono e la salute pubblica mediante il controllo e la prevenzione delle zoonosi nel territorio.</p> <p>Aggiornare ed implementare le informazioni presenti nel Sito internet del Comune relative al Servizio di iscrizione degli animali d'affezione all'Anagrafe Regionale e alla corretta gestione delle colonie feline.</p>	<b>13</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Approvazione del Nuovo Regolamento.</p> <p>Possibilità per l'utenza di reperire informazioni specifiche in merito alla gestione di colonie feline locali e facilità nel reperire la modulistica necessaria al censimento della stessa.</p>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p>Approvazione del Nuovo Regolamento.</p> <p>Adeguata presentazione della pratica di registrazione in anagrafe regionale e corretto censimento delle colonie feline.</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	Addetto Ufficio Segreteria del Sindaco, Sport Turismo e Cultura – Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali	

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>ISTITUZIONE E TENUTA REGISTRI ACCESSI AGLI ATTI COSTITUZIONE ARCHIVIO ACCESSI AGLI ATTI DIGITALE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La normativa prevede per la Pubblica Amministrazione di istituire un apposito registro degli Accessi agli Atti presentati all'ente.</p> <p>Le tipologie di accesso agli atti sono le seguenti:</p> <p>L'accesso "documentale" (ex L. 241/90) collegato alle specifiche esigenze del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante, posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo;</p> <p>L'accesso civico c.d. "semplice" (d.lgs 33/2013) imperniato su obblighi di pubblicazione gravanti sulla pubblica amministrazione e sulla legittimazione di ogni cittadino a richiederne l'adempimento;</p> <p>L'accesso civico "generalizzato" (introdotto dal d.lgs . n. 97 del 2016 nel d.lgs 33/2013) avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. E' riconosciuto proprio «allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico».</p> <p>Si ritiene opportuno creare appositi registri di tali accessi agli atti nonché di perfezionare un sistema di archiviazione digitalizzata di tali accessi, in modo da consentirne la corretta gestione e facilitarne la ricerca in caso di bisogno.</p>	<b>14</b>

<b>RISULTATI ATTESI</b>	Corretta e puntuale tenuta dei registri degli Accessi agli atti, distinti per tipologia. Archiviazione richieste accesso agli atti in formato digitale, con relative concessioni o motivati dinieghi.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Corretta e puntuale tenuta dei registri degli Accessi agli atti, distinti per tipologia, tempestività nell'evasione delle richieste e velocizzazione delle ricerche in caso di necessità. Agevolazione nella consultazione degli Accessi presentati e delle relative risposte.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Addetto Protocollo - Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali	

**SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE,  
PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA AMBIENTALE**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Il D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali (o responsabili di incarichi di elevata qualificazione) obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati , ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. 35/2013. Gli obiettivi prevedono due target: il conseguimento di un indicatore del tempo di ritardo medio non positivo ed un indicatore del tempo medio di pagamento non superiore a 30 gg, entrambi calcolati come media ponderata.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dell'ufficio tecnico	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>FORMAZIONE ANNUA DIPENDENTI DI 40 ORE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	A seguito della comunicazione da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo "direttiva 16/1/2025" dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione vi è l'obbligo, a partire dal 2025, che ogni dipendente pubblico completi almeno 40 ore annue di formazione e il rispetto di tale obbligo è a carico di ogni responsabile per i dipendenti del proprio ufficio.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione di 40 ore annue dei dipendenti dell'ufficio tecnico	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Verifica della formazione di 40 ore annue per tutti i dipendenti dell'ufficio tecnico.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dell'ufficio tecnico	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>PROGRAMMA ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Legato al rispetto dei tempi di pagamento si inserisce l'art. 6 del DL 155/2024 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un programma annuale dei flussi di cassa. E' richiesto lo sviluppo dei dati con riferimento al 1^ 2^ 3^ e 4^ trimestre tenendo conto altresì dell'incasso e dell'utilizzo delle somme vincolate. Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo.	<b>5</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Collaborazione con il responsabile finanziario per la formulazione delle previsioni di cassa più allineate alla reale situazione dell'ente rispetto agli automatismi fino ad ora adottati	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo	
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i responsabili sono individuati a formulare e monitorare le previsioni di cassa al fine di Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio.	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>REGOLAMENTO RELATIVO AL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA E CONTENENTE I CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEL VINCOLO PAESAGGISTICO DI CUI AL D.LGS N. 42.2004 CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'ente non è dotato di un regolamento circa i criteri di applicazione delle sanzioni in materia di tutela del vincolo paesaggistico e pertanto risulta necessario.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Approvazione del regolamento	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Approvazione del regolamento	
<b>RISORSE UMANE</b>	Ing. Valentina Vitali, Geom. Vincenzo Fiumara	

<b>OBIETTIVO N.4</b>	<b>PIANO URBANISTICO COMUNALE (PUG)</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Supporto all'ufficio di Piano per tutte le tematiche di competenza del comune di Gaggio Montano al fine di rispettare le tempistiche dettate dall'ufficio di Piano per la redazione del PUG intercomunale dei comuni di Gaggio Montano, Castel d'Aiano, Vergato e Marzabotto.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Definizione dei contenuti del PUG e rispetto dei tempi dettati dall'ufficio di Piano	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Atti che verranno approvati dall'ufficio di Piano	
<b>RISORSE UMANE</b>	Ing. Valentina Vitali, Geom. Vincenzo Fiumara	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>STRATEGIE TERRITORIALI PER LE AREE MONTANE E INTERNE (STAMI) – GESTIONE DEL FINANZIAMENTO E RAPPROTTI CON LA REGIONE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'ente aggiudicatario del finanziamento STAMI relativo ad un progetto di rigenerazione urbana sul territorio comunale. La progettazione risulta già affidata all'esterno ma la complessità del finanziamento STAMI che rientra tra i finanziamenti PR FESR e FSE+ 2021-2027 necessita di una particolare attenzione a livello di programmazione e definizione dei criteri progettuali nonché di partecipazione a incontri e call per la corretta rendicontazione dell'intervento.	<b>15</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Attività di gestione del finanziamento, rendicontazione e definizione della programmazione degli interventi da eseguirsi e affidamenti conseguenti.	

<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Definizione del crono programma di attuazione dell'intervento e approvazione della progettazione esecutiva.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Ing. Valentina Vitali	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>FOSMIT – FONDO PER LO SVILUPPO DELLE MONTAGNE ITALIANE – PARTECIPAZIONE AL BANDO E REDAZIONE PROGETTAZIONE INTERNA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'ente ha necessità di interventi plurimi sulla viabilità comunale ed ha intenzione di partecipare, in base alle disponibilità economiche che verranno assegnate dalla regione Emilia Romagna all'unione dei comuni dell'Appennino Bolognese e a seguire ai singoli comuni, al bando FOSMIT al fine di sistemare tratti della viabilità comunale.	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Progettazione esecutiva (svolta tutta con propri tecnici interni all'Ente) e partecipazione al bando FOSMIT	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Approvazione del progetto esecutivo e invio candidatura all'Unione dei Comuni per partecipazione al bando Fosmit.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Ing. Valentina Vitali, Geom. Alessio Palmieri	

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE-

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Il D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali (o responsabili di incarichi di elevata qualificazione) obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L.	

	35/2013.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dell'ufficio servizi demografici e comunicazione.	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>FORMAZIONE ANNUA DIPENDENTI DI 40 ORE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	A seguito della comunicazione da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo "direttiva 16/1/2025" dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione vi è l'obbligo, a partire dal 2025, che ogni dipendente pubblico completi almeno 40 ore annue di formazione e il rispetto di tale obbligo è a carico di ogni responsabile per i dipendenti del proprio ufficio.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione di 40 ore annue dei dipendenti dell'ufficio servizi demografici e comunicazione.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025.	
<b>INDICATORI DI RISULTAT</b>	Verifica della formazione di 40 ore annue per tutti i dipendenti dell'ufficio servizi demografici e comunicazione.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dell'ufficio servizi demografici e comunicazione.	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>PROGRAMMA ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Legato al rispetto dei tempi di pagamento si inserisce l'art. 6 del DL 155/2024 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un programma annuale dei flussi di cassa. E' richiesto lo sviluppo dei dati con riferimento al 1^ 2^ 3^ e 4^ trimestre tenendo conto altresì dell'incasso e dell'utilizzo delle somme vincolate. Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo.	<b>5</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Collaborazione con il responsabile finanziario per la formulazione delle previsioni di cassa più allineate alla reale situazione dell'ente rispetto agli automatismi fino ad ora adottati.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i responsabili sono individuati a formulare e monitorare le previsioni di cassa al fine di Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio.	

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>CREAZIONE CANALE WHATSAPP UFFICIALE COMUNE DI GAGGIO MONTANO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	La creazione del canale Whatsapp mira a migliorare l'accessibilità e l'efficacia delle comunicazioni istituzionali, portando informazioni di pubblica utilità e aggiornamenti in tempo reale direttamente sugli smartphone dei cittadini. Questa novità arricchisce l'offerta informativa già presente sui canali social e sul sito istituzionale, offrendo un servizio ancora più moderno e accessibile. L'iscrizione al canale sarà gratuita e potrà essere effettuata con un semplice clic a un link che porterà direttamente al canale ufficiale del Comune su Whatsapp. Una volta iscritti, i cittadini riceveranno notizie di pubblica utilità, aggiornamenti sugli eventi e sulle attività rilevanti per la comunità. Il servizio, di tipo unidirezionale, garantisce che le informazioni siano trasmesse in modo chiaro e immediato mantenendo però l'anonimato degli iscritti. Con il lancio del canale, il Comune confermerà il proprio impegno nell'accompagnare la cittadinanza nei continui processi di innovazione, supportandola con adeguati strumenti e informazioni dedicate, affinché il digitale sia davvero un bene comune e alla portata di tutti.	<b>25</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Creazione canale Whatsapp.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Creazione canale Whatsapp.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Nicola Baldini.	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>MANTENIMENTO APERTURA UFFICIO TUTTI I GIORNI, SENZA APPUNTAMENTO E PER L'INTERA DURATA DELL'APERTURA AL PUBBLICO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'Ufficio Servizi Demografici è, per sua natura, il principale servizio alla persona del Comune e si ritiene, anche per volontà dell'amministrazione, che sia importante continuare a garantire l'accesso al pubblico tutti i giorni, senza appuntamento e per l'intera durata dell'apertura al pubblico. E' chiaro che, vista la sempre maggiore complessità e varietà delle pratiche e la necessità di tanto lavoro di back-office, il fatto di essere sempre aperti, e senza sapere chi entrerà e per effettuare quale pratica, rende più complicata l'organizzazione quotidiana del lavoro, ma, al di là di questo, si ritiene importante continuare su questa strada nonostante quasi tutti gli uffici dei comuni limitrofi abbiano optato non solo per l'accesso su appuntamento, ma anche sulla chiusura dell'ufficio in alcune giornate. Non è un caso che residenti in altri territori stiano venendo da noi a fare alcune pratiche come carte d'identità, certificati, legalizzazioni, autentiche di firma ecc in quanto nei rispettivi comuni di residenza danno appuntamenti con svariate settimane di attesa. L'appuntamento potrebbe inoltre creare spiacevoli equivoci con persone, magari anziane e residenti nei luoghi più sperduti del nostro vasto territorio, che per recarsi presso il nostro ufficio hanno dovuto utilizzare mezzi pubblici.	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Mantenimento apertura ufficio tutti i giorni, senza appuntamento e per l'intera durata dell'apertura al pubblico.	

<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Mantenimento apertura ufficio senza appuntamento e per l'intera durata dell'apertura al pubblico.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale dell'ufficio servizi demografici e comunicazione.	

## SETTORE POLIZIA LOCALE

<b>TITOLO OBIETTIVO N.1</b>	<b><u>REALIZZAZIONE CORSO PER VOLONTARI IN AUSILIO ALLA POLIZIA LOCALE</u></b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'art. 8 della L.R n.117 del 0/12/2003 prevede l'utilizzo di forme di volontariato volto a realizzare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla Polizia Locale, con il fine di promuovere l'educazione alla convivenza e il rispetto della legalità, il rispetto dell'ambiente, la mediazione dei conflitti e il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale. A norma del comma 2 lettera c) i volontari, individuati dalle amministrazioni locali anche sulla base di indicazioni provenienti dalle associazioni di volontariato, potranno essere impiegati a condizione che essi abbiano frequentato, con profitto, specifico corso di formazione disciplinato dalla Giunta regionale.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Implementazione dell'attuale gruppo di volontariato già presente sul territorio; - maggiore presenza dei volontari a supporto della Polizia Locale nelle manifestazioni civili e religiose.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	L'obiettivo verrà realizzato su vari step: - Pubblicizzazione del corso al fine di sollecitare l'attenzione e l'interesse del maggior numero possibile di persone mediante pubblicazione dell'evento sui siti istituzionali, consegna di volantini alle attività commerciali e realizzazione di post da pubblicare sui principali social; - Predisposizione del corso in base alle linee guida della Regione Emilia Romagna; - realizzazione del corso in presenza; - rilascio dell'attestato di frequenza ai partecipanti che risulteranno idonei; - realizzazione e consegna dei tesserini di riconoscimento a ciascun nuovo volontario.  - Realizzazione da gennaio ad Agosto	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- presenza dei volontari in ausilio alla Polizia Locale - aumento del numero dei volontari in ausilio alla Polizia Locale	
<b>RISORSE UMANE</b>	- Ispettore Mazza Fiammetta - Agente scelto Lolli damiano - Agente Calzolari davide - Ass. Capo Pennacchia Giacomo	

<b>TITOLO OBIETTIVO N.2</b>	<b><u>ADOZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA</u></b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Proporre alla Giunta per l'approvazione e l'adozione il Regolamento di Polizia Urbana già redatto a fine anno 2024 del quale al momento l'Ente ne è sprovvisto.</p> <p>Il Regolamento di Polizia Urbana disciplina, in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto dell'Ente, comportamenti ed attività comunque influenti sulla vita della comunità cittadina al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) tutelare la convivenza civile, la fruibilità e tutela dei beni comuni, la qualità della vita e dell'ambiente;</li> <li>• b) prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza dei cittadini;</li> <li>• c) salvaguardare la sicurezza urbana, il decoro ambientale, la convivenza uomo – animali;</li> <li>• d) salvaguardare la pubblica quiete e la tranquillità delle persone, sia nello svolgimento delle normali occupazioni che nel loro riposo;</li> </ul> <p>Il Regolamento sarà valido in tutti gli spazi ed aree pubbliche e in quelle private ad uso pubblico o gravate da servitù di pubblico passaggio, salvo diversa disposizione.</p>	<b>20</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maggior tutela della convivenza civile sul territorio dell'Ente;</li> <li>- eliminazione gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;</li> <li>- maggiore tutela dei beni pubblici posti al servizio della collettività;</li> <li>- regolamentare e migliorare la convivenza uomo – animali</li> <li>- migliorare la pubblica quiete e la tranquillità delle persone</li> </ul>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>L'obiettivo verrà realizzato su vari step:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento della proposta di adozione del regolamento da parte della Giunta Comunale;</li> <li>- Rendere noto alla cittadinanza l'adozione del regolamento, oltre che per le vie istituzionali, anche attraverso post sui principali social;</li> <li>- controllo, da parte degli appartenenti al Comando, del rispetto delle norme in esso contenute;</li> <li>- applicazione delle sanzioni per le violazioni alle norme in esso contenute.</li> </ul> <p>Entro il 31/12/2025</p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- adozione del regolamento	
<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispettore Mazza Fiammetta</li> <li>- Agente scelto Lolli damiano</li> <li>- Agente Calzolari davide</li> <li>- Ass. Capo Pennacchia Giacomo</li> </ul>	

<b>TITOLO OBIETTIVO N. 3</b>	<b><u>PROGETTO DI SICUREZZA URBANA IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI DIURNI E SERALI</u></b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La finalità di questo obiettivo, compatibilmente con le risorse umane disponibili, è legata alle iniziative culturali, religiose e di intrattenimento che si svolgono periodicamente sul territorio dell'Ente prevalentemente nelle fasce serali e nei fine settimana, quando appare necessario assicurare una maggiore fluidità alla circolazione stradale, il che prevede la necessità per il comando di Polizia Locale di farvi fronte con un impegno assolutamente straordinari di uomini e mezzi, comportando ciò un carico aggiuntivo all'ordinaria attività di servizio del personale dipendente.</p>	<b>15</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione dell'impatto relativo alle modifiche della circolazione sulla popolazione residente e non;</li> <li>- risoluzione dei conflitti che potrebbero verificarsi nel corso degli eventi;</li> <li>- prestare la propria assistenza a chi necessita di informazioni sulla viabilità o sull'evento;</li> <li>- prestare la propria assistenza alla popolazione in caso di bisogni di altro genere e natura.</li> </ul>	

<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>L'obiettivo verrà realizzato su varie fasi che si ripeteranno per ogni evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione delle relative ordinanze di modifica della circolazione nelle quali verranno di volta in volta elencati i percorsi alternativi conseguenti alle varie chiusure delle strade e delle Piazze;</li> <li>- richiesta di eventuali nulla – osta agli enti proprietari delle strade nel caso in cui vengano interessate dalla chiusura strade di proprietà di altri Enti;</li> <li>- predisposizione della segnaletica stradale provvisoria da apporre;</li> <li>- garantire sempre aree di sosta per persone con disabilità nelle immediate vicinanze degli eventi;</li> <li>- apposizione della segnaletica stradale provvisoria avendo particolare cura di indicare con la dovuta chiarezza i percorsi alternativi individuati;</li> <li>- presenza del personale della Polizia Locale agli eventi;</li> <li>- gestione del personale volontario che verrà impiegato in ausilio alla Polizia Locale.</li> </ul> <p>Entro il 31/12/2025</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di servizi svolti per eventi diurni e serali</li> </ul> <p>Da 1 servizio a 5 servizi = 5 punti  Da 6 servizi a 10 = 10 punti  Oltre 10 servizi 15 punti</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispettore Mazza Fiammetta</li> <li>- Agente scelto Lolli Damiano</li> <li>- Agente Calzolari Davide</li> </ul>

<b>TITOLO OBIETTIVO N. 4</b>	<b>GESTIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	La finalità di questo obiettivo è quella di incrementare la sicurezza della viabilità all'interno del territorio dell'ente attraverso la prevenzione e repressione di comportamenti posti in essere in violazione del Codice della strada e tali da ledere l'incolumità della pubblica utenza sia veicolare che pedonale.	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Realizzazione, per quanto possibile ed in relazione del numero di personale a disposizione idoneo al servizio esterno, del controllo del territorio dell'Ente per il monitoraggio sempre maggiore del rispetto delle norme imposte dal Codice della Strada	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>L'obiettivo verrà realizzato su vari step:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del territorio in orari diurni, finalizzati ad incrementare il senso di sicurezza urbana, controllando il rispetto delle norme previste dal vigente Codice della Strada soprattutto in funzione delle numerose modifiche apportate a far data dal 14.12.2024.</li> <li>-Controlli finalizzati ad incrementare il senso di sicurezza urbana, controllando il rispetto della fondamentale regola dell'uso dei sistemi di ritenuta ex. Art. 172 C.D.S e dell' uso di apparecchi radiotelefonici ex. Art. 173 C.D.S.</li> <li>- Controlli, effettuati mediante gli strumenti tecnici in dotazione al Comando, finalizzati alla repressione delle violazioni inerenti la circolazione di veicoli sprovvisti della copertura assicurativa ex art. 193 C.D.S e delle violazioni inerenti la circolazione di veicoli non sottoposti a revisione periodica ex. Art. 80 C.D.S.</li> </ul> <p>Entro il 31/12/2025</p>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi di viabilità effettuati</li> <li>- numero di sanzioni elevate</li> </ul>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispettore Mazza Fiammetta</li> <li>- Agente scelto Lolli damiano</li> <li>- Agente Calzolari Davide</li> </ul>	

<b>TITOLO OBIETTIVO N. 5</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La finalità di questo obiettivo è quella di valorizzare le risorse umane del Comando tramite un'adeguata formazione (così come prevista dalla normativa vigente in materia) relativa all'ampliamento delle conoscenze in campo tecnico, in campo giuridico nonché nell'accrescimento delle competenze a livello di digitalizzazione dei processi relativi alla formazione degli atti e ed all'interfaccia con i portali dei principali Enti con cui il Comando interagisce.</p> <p>Una particolare attenzione verrà prestata nella formazione dei dipendenti relativamente alle modifiche del Codice della strada apportate dalla Legge 177 del 2024 al fine di applicare le norme con la dovuta precisione nonché per rispondere in modo adeguato alle sempre più numerose richieste di informazioni che giungono al Comando quotidianamente.</p>	<b>10</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ampliamento delle conoscenze di tutto il personale sulle materie inerenti il servizio;</li> <li>- completo soddisfacimento delle richieste di informazioni pervenute al comando;</li> <li>- precisa e puntuale applicazione delle norme previste dalle normative vigenti;</li> <li>- utilizzo più performante dei portali di interfaccia con gli altri Enti.</li> </ul>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	- Entro il 2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- numero di ore di formazione svolte	
<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispettore Mazza Fiammetta</li> <li>- Agente scelto Lolli damiano</li> <li>- Agente Calzolari davide</li> <li>- Assistente Capo Pennacchia Giacomo</li> </ul>	

<b>TITOLO OBIETTIVO N. 6</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La finalità di questo obiettivo è quella di valorizzare le risorse umane del Comando tramite un'adeguata formazione (così come prevista dalla normativa vigente in materia) relativa all'ampliamento delle conoscenze in campo tecnico, in campo giuridico nonché nell'accrescimento delle competenze a livello di digitalizzazione dei processi relativi alla formazione degli atti e ed all'interfaccia con i portali dei principali Enti con cui il Comando interagisce.</p> <p>Una particolare attenzione verrà prestata nella formazione dei dipendenti relativamente alle modifiche del Codice della strada apportate dalla Legge 177 del 2024 al fine di applicare le norme con la dovuta precisione nonché per rispondere in modo adeguato alle sempre più numerose richieste di informazioni che giungono al Comando quotidianamente.</p>	<b>30</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>- Tutto l'anno. Entro il 31/12/2025</p> <p>Le attività da porre in essere per assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento sono meglio identificate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;</li> <li>• Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;</li> <li>• Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;</li> <li>• Inoltro all'unità organizzativa competente;</li> <li>• Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;</li> <li>• Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;</li> <li>• Predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;</li> <li>• Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con l'ostanzamento di cassa;</li> <li>• Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.</li> </ul>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. 35/2013. Gli obiettivi prevedono due target: il conseguimento di un indicatore del tempo di ritardo medio non positivo ed un indicatore del tempo medio di pagamento non superiore a 30 gg, entrambi calcolati come media ponderata.
<b>RISORSE UMANE</b>	La realizzazione dell'obiettivo impiegherà personale del 1° settore per quanto concerne gli obblighi di comunicazione sulla Piattaforma elettronica PCC ed il controllo sull'eventuale accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali, mentre invece riguarderà indistintamente i responsabili di ciascun servizio per quanto di competenza, e conseguentemente tutti i responsabili di istruttoria, per quanto concerne gli adempimenti meglio specificati nel paragrafo "fasi e tempi di realizzazione"

<b>TITOLO OBIETTIVO N. 7</b>	<b>PROGRAMMA ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Legato al rispetto dei tempi di pagamento si inserisce l'art. 6 del DL 155/2024 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un programma annuale dei flussi di cassa. E' richiesto lo sviluppo dei dati con riferimento al 1° 2° 3° e 4° trimestre tenendo conto altresì dell'incasso e dell'utilizzo delle somme vincolate. Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo.	<b>5</b>
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formulazione delle previsioni di cassa più allineate alla reale situazione dell'ente rispetto agli automatismi fino ad ora adottati	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Entro il 31/12/2025 Entro il 28 febbraio per il 1° trimestrale, con successive verifiche trimestrali ed aggiornamento dei flussi di cassa.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Fondo cassa finale dell' Ente non negativo	
<b>RISORSE UMANE</b>	Il responsabile del servizio finanziario, individuato come responsabile del procedimento del programma annuale dei flussi di cassa, dovrà curare e sovrintendere alle attività, coinvolgere e coordinare gli altri responsabili, predisporre gli atti ed inviare la delibera all'organo di revisione. Le attività saranno svolte con la collaborazione del dipendente del servizio ragioneria.  Tutti i responsabili sono individuati a formulare e monitorare le previsioni di cassa al fine di Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio	

### 1.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all’articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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

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

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

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

#### 1.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO

Alla data del 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	N° dipendenti	Donne	%	Uomini	%
FUNZIONARI	5	3	60	2	40
ISTRUTTORI	12	6	50	6	50
OPERATORI ESPERTI	8	1	12,5	7	87,5
TOTALE	25	10	40	15	60

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 40% dei dipendenti dell’Ente.

### **1.3.2. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella totalità dei servizi comunali.

Destinatari: tutti i dipendenti con priorità per coloro i quali abbiano necessità familiari rilevanti (figli minori e componenti nucleo familiare disabili);

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Potenziamento del lavoro agile come strumento di inclusione lavorativa soprattutto con riferimento al personale che si trovi in situazioni di salute, personale e familiari gravi e urgenti e non diversamente conciliabili.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'ente sulla base del regolamento in fase di predisposizione per la disciplina dello smartworking con priorità per le categorie di dipendenti ivi indicate in condizioni di maggior fragilità.

Organismo responsabile: Ciascun responsabile di servizio e il segretario comunale

Formazione in orario di lavoro. Il piano di formazione dell'Ente prevede già chela formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neo assunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto, storiche dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: il Segretario Comunale

Benessere organizzativo: l'Ente si propone un continuo miglioramento del benessere organizzativo inteso come valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc).

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il comune di Gaggio Montano attraverso lo strumento in oggetto si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia tramite la concessione di aspettative, permessi nonché tramite la regolamentazione del lavoro agile secondo le priorità stabilite nell'apposita sotto-sezione a cui si rimanda. Infine, il Comune concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

#### Gestione inserimento persone con disabilità

Sviluppo di strategie per un'efficace integrazione del personale con disabilità all'interno dell'Ente e sviluppo di una cultura organizzativa inclusiva e attenta ai bisogni delle persone con disabilità. Potenziamento della formazione quale strumento per l'affermazione di una nuova cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità e alla rimozione delle discriminazioni.

Destinatari: persone con disabilità

Organismo responsabile: responsabili di servizio e segretario comunale

#### Gestione dipendenti senior e neo assunti

Coinvolgimento dei dipendenti pensionandi nei cambiamenti organizzativi al fine di ridurre la perdita di motivazione lavorativa. Potenziamento della trasmissione di competenze e conoscenze utili all'inserimento lavorativo dei neo assunti.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'ente

Organismo responsabile: responsabili di servizio

#### Tema Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Gaggio Montanosi impegna a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

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

## **2. ANTICORRUZIONE**

### **2.1. PREMESSA**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo

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

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

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

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

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse e con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, l'Autorità, aggiornando il PNA 2022, ha dettato delle indicazioni operative semplificate per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;

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

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi dei Responsabili di P.O.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

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

#### **L'Organo di indirizzo politico**

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

I singoli Consiglieri Comunali e il Nucleo di Valutazione vengono coinvolti nella fase di predisposizione del piano, in quanto è stato loro richiesto un contributo, sulla base del PTPC 2022/2024, sulla quale possono presentare osservazioni e proposte di modifiche.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono con la figura del Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **I Responsabili di Servizio**

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

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

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) informa il RPC circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

### **Il Nucleo di Valutazione**

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance verifica ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) in sede di valutazione dei Responsabili di Settore attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- c) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

### **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

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

### **Tutti i dipendenti del Comune**

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

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

### **Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**

La cittadinanza verrà coinvolta nell'adozione del PTPC, mettendo a disposizione sul sito istituzionale un modulo per la presentazione di osservazioni e modifiche sulla base del PTPC 2025/2027.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

### **Procedimento di formazione del piano triennale**

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022.

Verrà richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza, a presentare eventuali proposte di modifiche e integrazioni al PTPC vigente entro il 30/06/2025.

Il presente PIAO verrà tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e le eventuali osservazioni che dovessero successivamente pervenire verranno valutate in fase di modifica.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgerne il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta, che deve approvarlo in via definitiva entro il 31/03/2025 quale sezione del PIAO.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

## **2.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale AN nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno è assolutamente opportuno il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, etc.).

Vengono, dunque analizzati in questa fase i dati relativi a:

- 1) contesto economico e sociale;
  - 2) presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
  - 3) reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
  - 4) informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
  - 5) criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio
- A tali fine vengono allegati (All. A) i documenti pervenuti dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna, per quanto riguarda la descrizione aggiornata dello scenario economico-sociale del territorio regionale e dall'Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale con riferimento al contributo sul profilo criminologico del medesimo territorio.

### 2.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il PNA 2022 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative

possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da 1) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO e al PEG approvato con Deliberazione di Giunta n. 115 del 20/12/2024.

Per gli altri punti valga quanto segue. Il Comune di Gaggio Montano si colloca sull'Appennino bolognese e rappresenta una piccola realtà.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2024, dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinati in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati, così come previsto dalla precitata delibera ANAC 31/2025, prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo. Sono comunque oggetto di mappatura le aree di rischio la cui valutazione è indicata dall'Autorità come obbligatoria negli enti con meno di 50 dipendenti, quali:

- Area contratti pubblici
- Area contributi e sovvenzioni

- Area concorsi e selezioni
- Area autorizzazioni e concessioni

#### **2.4. MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

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

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

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

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

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

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

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

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

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

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per i diversi Servizi, come **allegato sub B**).

In particolare, la mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi nonché le tipologie di misure adottate sono analizzate insieme nell'allegato richiamato.

Si è preferito schematizzare i processi, a seconda dell'area di riferimento, ed integrare la valutazione dei rischi con gli obiettivi e gli indicatori per rendere la lettura più immediata e comprensibile ma, soprattutto, più concreta.

Si premette che nei piani precedenti non è mai stata previsto un monitoraggio effettivo. L'ente si impegna ad iniziarlo ed incrementarlo nel tempo, premettendo che una reale utilità dello stesso si ha solo quando il monitoraggio sia realmente attinente al contesto e quindi ai rischi che possono paventarsi in quella specifica realtà, tenendo, ovviamente, presente le aree di rischio previste dal Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 già richiamato.

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO **sub C**).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

## **2.5. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI**

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.

**TEMPISTICA: Misura già attuata**

### **PATTI DI INTEGRITA'**

La clausola del patto di integrità è una misura finalizzata a prevenire l'anticorruzione, la concussione ed l'infiltrazione della criminalità nelle fasi di affidamento di appalti e per i servizi dati

in concessione. Il patto di integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra stazione appaltante e operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

La L. 190/2012 all'art. 1, co. 17 prevede che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*

**TEMPISTICA: il segretario comunale, in collaborazione con i responsabili di settore, entro il 31/12/2025 dovrà predisporre un modello standard di patto di integrità. Ciascun responsabile dovrà allegare alle procedure di gara tale patto, la cui mancata sottoscrizione da parte dell'operatore economico comporterà l'esclusione dalla procedura.**

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Tra le misure previste dalla normativa anticorruzione ed in particolare dall'art. 1, co. 28 della L. 190/2012 è previsto il monitoraggio dei tempi procedurali nonostante tali dati non siano più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013.

Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali costituisce la misura attraverso cui possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomi di fenomeni corruttivi.

Il RCPT svolge un'attività di presidio sui procedimenti dei vari uffici affinché siano rispettati i tempi previsti dalla legge, adottando le opportune misure, anche disciplinari, in caso di ingiustificato persistente inadempimento. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento. L'organo di indirizzo deve nominare il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo con riferimento a ciascun procedimento e che, in caso di inerzia, sarà tenuto alla conclusione dello stesso nella metà dei termini e renderlo chiaramente visibile sul sito internet dell'amministrazione.

**TEMPISTICA: entro il 31/12/2025**

### **FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA, LEGALITA' E CONTRATTUALISTICA**

La L. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il RPCT prevede, nell'ambito delle iniziative formative annuali, adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione anche con specifico riferimento alla normativa e agli aggiornamenti in materia di contrattualistica pubblica.

Tale formazione potrà essere svolta sia internamente con supporto del RPCT, che tramite l'ausilio di risorse esterne, comprese quelle messe a disposizione dalla piattaforma Syllabus.

**TEMPISTICA: misura già attuata**

### **ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)**

Presso l'ANAC è istituita l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti a cui le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione.

L'ente ha nominato il soggetto responsabile che deve provvedere annualmente all'aggiornamento dei dati relativi alla stazione appaltante sulla piattaforma ANAC.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

**TEMPISTICA: misura già attuata**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni

suddette. Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale addetto alle funzioni a più elevato rischio di corruzione è stata di fatto e indirettamente attuata per il collocamento a riposo dei Responsabili del Servizio Tecnico, della Polizia Locale e della Segreteria e con l'assunzione di nuovi dipendenti e il trasferimento di alcune funzioni tra i servizi.

Per il personale assegnato, si richiede ai Responsabili di Servizio di adottare modalità operative che favoriscano una sempre maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Tale attività deve essere temperata con l'esigenza di non compromettere l'ordinaria attività di ufficio e tenendo conto del numero ridotto di personale.

#### **MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

*“DATO ATTO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione”;*

oppure, nel caso di conflitto:

*“DATO ATTO che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)”.*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto apposito modulo, allegato **sub C**).

**Tempistica: Ogni Responsabile di Settore e il Segretario Comunale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro un mese dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.**

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. 52 del 26/11/2013.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente.

Si prevede di inserire nel codice la clausola suggerita da ANAC, ovvero di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto

di *pantouflage*. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURA</b>
Entro dicembre 2025	Predisposizione della proposta di modifica del codice di comportamento con la clausola del <i>pantouflage</i>

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)**

La materia, fino ad oggi disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017 è stata disciplinata da ultimo dal D.Lgs. 24/2023. Tramite tale ultima disposizione il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

La norma, rubricata "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle personale che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle personale che segnalano violazioni delle disposizioni normative aziendali", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato o dell'interesse pubblico, segnali condotte illecite poste in essere in violazione di normativa nazionali o dell'Unione Europea di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi della nuova normativa la tutela è accordata:

- alla persona segnalante, sia essa un dipendente dell'amministrazione, un lavoratore autonomo, un collaboratore, un libero professionista o un consulente, un volontario o un tirocinante;
- al facilitatore quale persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione;
- alle persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che gli sono legate da un legame stabile affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o per i quali il segnalante lavora;

Ai sensi della norma citata, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi

effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo se indispensabile per la difesa dell'incolpato e solo se la persona segnalante consente espressamente alla rilevazione della propria identità. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché dall'accesso civico e civico generalizzato.

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni verranno registrate in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano **sub D**). Esse possono essere presentate personalmente al sottoscritto.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Le tutele si applicano tuttavia anche ai casi di segnalazioni anonime se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve

le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi delle normative citate.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

Nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, la persona segnalante può ricorrere ad una segnalazione esterna tramite l'apposito canale predisposto e gestito dall'ANAC al seguente indirizzo internet <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

**E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT (allegato sub D).**

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la nonconferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

**Tempistica: misura già attuata.**

#### **ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Riguardo la fattispecie in oggetto si rimanda ad apposito articolo del REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI adottato dall'Ente con Delibera n. 9 del 21/02/2025.

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada

estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro
4. A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, con richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001
5. Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012
6. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
7. I Responsabili di Settore devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..
8. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

**Tempistica: parzialmente adeguata, da completare entro il 31/12/2025.**

TEMPISTICA	MISURA
2025	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale

	<p>Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</p>
	<p>Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro</p>
	<p>Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>
	<p>Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012</p>
	<p>Si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del</p>

	d.lgs. n. 50/2016
Entro un mese dal verificarsi dell'evento	<p>I Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente</p> <p>I Responsabili dei Servizi devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..</p>

## **TRASPARENZA**

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 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”.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce 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 sul 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.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'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 possibili.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata 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.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai

documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune provvederà a dotarsi di apposito regolamento comunale in materia di accesso.

**Tempistica: parzialmente adeguata, da completare con adozione del regolamento entro il 31/12/2025.**

### **ANTIRICICLAGGIO**

Il D.Lgs. 231/2007 ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina finalizzata a prevenire e reprimere il riciclaggio di denaro e altre utilità, emanata in attuazione delle direttive dell'Unione Europea 2005/60/CE e 2006/70/CE, a scopi di prevenzione di terrorismo. L'articolo 10 in particolare prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione. Il successivo Decreto del Ministero dell'Interno 25/9/2015 ha individuato gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione ed ha disposto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di segnalare attività sospette o ragionevolmente sospette alla luce degli indicatori di anomalia ivi indicati e l'obbligo di individuare ai sensi dell'articolo 6, il soggetto delegato all'interno della pubblica amministrazione a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, secondo le istruzioni contenute nel documento adottato dalla Banca D'Italia – Ufficio di Informazione Finanziaria (UIF) per l'Italia in data 23 aprile 2018.

Le normative relative al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), inoltre hanno introdotto specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi; ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

In particolare la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR", ha precisato che:

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;

- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.

Secondo la normativa antiriciclaggio un indicatore rilevante di anomalia è rappresentato dalla mancata individuazione del titolare effettivo, la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività: tutte le entità giuridiche devono essere dotate di titolare effettivo fatta eccezione per le imprese individuali, liberi professionisti procedure fallimentari ed eredità giacenti.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Al fine di dare attuazione alle normative sopra citate i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore, individuato nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;
- ogni altro procedimento in cui sia ritenuta altamente probabili o manifeste attività di riciclaggio di denaro a altre utilità.

Il Gestore provvederà ad effettuare le segnalazioni tramite l'apposito Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF.

#### **Misure:**

- **Dichiarazione degli operatori economici sui dati del titolare effettivo–Allegato sub. E) e E1);**
- **Obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante -Allegato sub. F) e sub F1)**

**Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.**

- **Obbligo per l'amministrazione di verificare le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).**

### **DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; SATER; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

## **VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene

predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.1.1. ORGANIGRAMMA**

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

**A** come Accesso

**B** come Buona amministrazione

**C** Come Capitale Umano

**D** come Digitalizzazione

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 21/02/2025 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 22/02/2024 è stata modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di delineare una maggiore funzionalità dell'ente.

#### **3.1.2. INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE**

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 nell'Ente sono 25 divisi su 5 macro aree:

Settore Servizio Segreteria-Affari Generali

Settore Servizio Economico-Finanziario

Settore Lavori pubblici, patrimonio e protezione civile, pianificazione urbanistica, edilizia privata e tutela ambientale

Settore Servizio Polizia Locale

Settore Servizi Demografici e Comunicazione.

Le specifiche attività sono indicate nel funzionigramma allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di seguito vengono riportati i principali servizi gestiti.

### **SETTORE SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI**

**Responsabile–Vannucci Valerio**

**N. Dipendenti totali 5**

**Servizi:**

Segreteria

Affari Generali

Economato

Assicurazioni

Scuola

## **SETTORE SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO**

**Responsabile–Palmieri Loretta**

**N. Dipendenti totali 4**

**Servizi:**

Ragioneria

Personale

Tributi

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA AMBIENTALE**

**Responsabile –Vitali Valentina**

**N. Dipendenti totali 10**

**Servizi:**

Urbanistica

Edilizia

Sicurezza luoghi di lavoro

Lavori pubblici

Ambiente

Patrimonio

Manutenzioni

## **SETTORE SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

**Responsabile –Mazza Fiammetta**

**N. Dipendenti totali 4**

**Servizi:**

Polizia Locale con funzioni di Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

## **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE**

**Responsabile –Baldini Nicola**

**N. Dipendenti totali 2**

**Servizi:**

Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Statistica, Elettorale)

Comunicazione .

### **Suddivisione dei dipendenti per area**

<b>SETTORE SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>TOTALE</b>
1	3	1	5

<b>SETTORE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>TOTALE</b>
1	3	0	4

<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA AMBIENTALE</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>TOTALE</b>

1	2	7	10
---	---	---	----

SETTORE SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
1	3	0	4

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE			
FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
1	1	0	2

**Suddivisione dei dipendenti per genere**

	TOTALE
MASCHI	15
FEMMINE	10

**Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica**

AREA	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
OPERATORI	F						0
	M						0
OPERATORI ESPERTI	F				1		1
	M		2	1	2	2	7
ISTRUTTORI	F			2	4		6
	M	1	1	1	2	1	6
FUNZIONARI	F			1	1	1	3
	M			1	1		2
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>25</b>

### **3.1.3. LA GESTIONE ASSOCIATA**

Il Comune di Gaggio Montano ha aderito all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese con delega dei seguenti servizi :

Suap

Servizio informatico associato ( SIA)

Gestione del personale ( Assunzioni/Aggiornamento professionale/provvedimenti disciplinari )

Protezione Civile

Difesa del suolo

Centrale Unica di Commitenza

Ufficio stampa e comunicazione istituzionale

Servizio di ricovero, protezione e controllo della popolazione felina e canina

E per il tramite dell'Istituzione :

Servizio cultura e turismo

Area della non autosufficienza – interventi a sostegno della domiciliarità / Casa residenza anziani Vergato e Castiglione dei Pepoli

Bilancio sociale ( ex funzioni delegate all'Ausl ).

## **3.2. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

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

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

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

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La legge di bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022, ha tuttavia riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

L'ormai superata fase pandemica e l'avvento della disciplina contrattuale collettiva hanno fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che, nel contesto pandemico, sono stati individuati "fragili" e pertanto destinatari di specifica tutela.

A tal proposito con circolare del ministro della pubblica amministrazione Paolo Zangrillo del 29/12/2023, si è evidenziata la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, e si sono sollecitati i responsabili di ciascuna amministrazione a individuare le misure organizzative necessarie e la modifica delle disposizioni interne, al fine di rendere concreta e immediatamente applicabile il contenuto della direttiva stessa.

### **3.2.2. BASELINE, MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI**

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

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Determinazione del Segretario Comunale n. 50 del 20/03/2020 sono state approvate le misure dirette al potenziamento del Lavoro Agile inEmergenza (LAE) in attuazione del Attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 ;

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020. Il lavoro agile straordinario è ricominciato con la seconda ondata di epidemia negli ultimi mesi del 2020 per cessare definitivamente nell'autunno 2021 a seguito di quanto disposto con Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso del 2025 è opportuno adottare apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile in cui vengano definite le attività smartizzabili, le modalità di accesso e di concessione del lavoro agile.

## **4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **4.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

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

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

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

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

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

Con DM 25/07/2023, al fine di conciliare gli adempimenti contenuti all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) e all'interno del PIAO in materia di fabbisogni di personale, sono state apportate modifiche al punto 8.2 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, prevedendo una scissione degli adempimenti finanziari e degli adempimenti di programmazione delle assunzioni e delle cessazioni di personale, i primoria contenuti all'interno del DUP mentre i secondi contenuti nel PIAO.

L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 20/12/2024 ha approvato la nota di aggiornamento al Dup2025/2027 nella quale pertanto si è attestato il rispetto dei vincoli finanziari in materia di programmazione di personale.

L'organo di revisione contabile è tenuto ad esprimere apposito parere sulla presente sezione del PIAO.

#### 4.2 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 nell'Ente sono 25 divisi su 5 macro aree:

Settore Servizio Segreteria-Affari Generali,

Settore Servizio Economico-Finanziario,

Settore Lavori pubblici, patrimonio e protezione civile, pianificazione urbanistica, edilizia privata e tutela ambientale,

Settore Servizio Polizia Locale,

Settore Servizi Demografici e Comunicazione,

Per una rappresentazione di maggior dettaglio si rinvia a quanto indicato nell'apposita sezione Struttura Organizzativa del presente atto.

AREA	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
OPERATORI	F						0
	M						0
OPERATORI ESPERTI	F				1		1
	M		2	1	2	2	7
ISTRUTTORI	F			2	4		6
	M	1	1	1	2	1	6
FUNZIONARI	F			1	1	1	3
	M			1	1		2
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>25</b>

#### 4.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Con delibera n. 89 del 22/11/2024 è stata attuata la ricognizione delle eccedenze di personale dando atto che l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure di esubero di dipendenti;

Nel corso dell'anno 2024 sono state realizzate n. 5 assunzioni a tempo indeterminato per la sostituzione di personale cessato dal servizio per mobilità o pensionamento determinando l'attuale dotazione organica di n. 25 dipendenti tutti a tempo indeterminato di cui 2 alla data del 31/12/2024 in regime di part-time orizzontale .

Il Comune di Gaggio Montano rientra nella fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti per la quale l'art. 4 del DM 17 marzo 2020 stabilisce un valore della soglia massima pari al 27,20% .

Sulla base dei dati finanziari rilevati dall'ultimo rendiconto approvato riferito all'anno di competenza 2023, rapportando la spesa del personale 2023 e la media del triennio delle entrate correnti dichiarate , al netto del fondo credito di dubbia esigibilità, risulta un rapporto pari al 17,99%.

Considerando i dati finanziari del bilancio di previsione 2024 tale rapporto risulta pari al 19,04% .

Tali rapporti rideterminati a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024.

Poiché l'Ente si trova sotto la prima soglia può procedere ad incrementare la spesa di personale il cui valore massimo si ottiene moltiplicando la media delle entrate correnti del triennio con il primo valore soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020 , in base alla fascia demografica.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte il Comune di Gaggio Montano è situato nella fascia D ed è anche sotto il valore della prima soglia . Di conseguenza può incrementare la spesa di personale ai fini assunzionali per un massimo di € 514.099,37 sulla base degli importi rendicontati dell'anno 2023 per un importo limite pari ad € 1.518.736,52 e per un massimo di € 442.970,30 sulla base degli importi del bilancio di previsione anno 2024 per un importo limite pari ad € 1.475.710,27 .

Per il triennio 2025-2027 non è previsto un incremento della dotazione organica che alla data del 31.12.2024 risulta di 25 dipendenti a tempo indeterminato.

Si procederà alla sola copertura dei posti che si renderanno vacanti, non sono al momento note cessazioni dal servizio nel triennio .

Potrà inoltre essere incrementata la spesa del personale per la trasformazione a tempo pieno del personale attualmente in part time che ne facesse apposita richiesta .

Nell'intero triennio potranno essere effettuate assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente ad oggi pari ad € 8.085,83 annui.

Potranno essere attuate assunzioni a tempo determinato il cui onere sia integralmente a carico di altre amministrazioni.

Potranno inoltre essere effettuate assunzioni a tempo determinato da destinare all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c.1 DL 80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9 c. 18-bis .

## **5 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **5.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

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

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

Il Comune di Gaggio Montano promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare ad:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

La valorizzazione del capitale umano, infatti, è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tale priorità ha trovato specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A. "*Ri-formare la p.a. persone qualificate per qualificare il paese*" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione del 10/01/2022.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro";
- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gaggio Montano;
- la direttiva del ministro della P.A. del 23/03/2023;

La direttiva del 24 marzo 2023 ha stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di aderire alla Piattaforma Syllabus, un sistema di formazione online gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Questa piattaforma offre corsi e-learning finalizzati a potenziare le competenze in tre ambiti strategici: transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Ogni dipendente, attraverso un test di ingresso, può valutare il proprio livello di competenza nelle diverse aree e accedere a un percorso formativo personalizzato. Al termine della formazione, la piattaforma consente di misurare i progressi raggiunti. Inoltre, Syllabus permette all'amministrazione di monitorare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e la durata della formazione seguita. Essendo accessibile da remoto, questa modalità di apprendimento si integra perfettamente con il lavoro agile.

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

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge .
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti ,nonché tramite l'Unione dei comuni dell'appennino Bolognese a cui è delegata anche la funzione in materia di formazione del personale. In via residuale tramite l'ausilio di affidamenti per l'attività formativa specifica.

## **5.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025**

### **FORMAZIONE INTERNA**

Sono programmati i seguenti corsi per il personale esterno/cantonieri del Servizio Tecnico :

- Corso su segnaletica stradale per lavoratori ( 8 ore )
- Corso su segnaletica stradale per preposti ( 12 ore )
- Corso di addestramento per attrezzature di lavoro ( 4 ore )
- Corso per utilizzo rullo compattatore ( 8 ore )
- Corso piattaforme elevabili ( 10 ore )
- Corso gru su autocarro ( 10 ore )
- Corso terna ed escavatore ( 14 ore )

Sono inoltre previsti corso destinati sia al personale esterno che al personale degli uffici e della Polizia locale :

- Corso sicurezza sul lavoro per basso rischio ( 8 ore )

- Corso sicurezza sul lavoro per alto rischio ( 8 ore ) riservato al personale esterno e della polizia locale;
- Corso formazione per preposti ( 8 ore )
- Corso antincendio ( 8 ore ) .
- Corso primo soccorso ( 12 ore ) .

Per la programmazione della formazione specifica i Responsabili dei Servizi, al fine di conseguire l'obiettivo di un numero di ore di formazione pari almeno a 40 ore annue, potranno fare riferimento alla piattaforma Syllabus <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus> ed ai corsi on line disponibili sulla piattaforma Ifel <https://elearning.fondazioneifel.it/>

### **FORMAZIONE ESTERNA**

Il Comune di Gaggio Montano ha aderito all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese presso cui è istituito il Servizio Associato di formazione permanente, che costituisce un organismo interno di formazione degli enti aderenti all'Unione.

Il Servizio predispone di norma un piano programma formativo annuale su indicazione e proposta degli enti aderenti.

Oltre al piano programma formativo annuale il Servizio può predisporre iniziative e progetti specifici su richiesta di alcuni Enti.