

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023 - 2025**

ANNUALITA' 2023

Sommario

| | |
|---|----|
| SEZIONE 1 | 3 |
| 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| SEZIONE 2 | 5 |
| 1) VALORE PUBBLICO | 6 |
| 2) PERFORMANCE | 9 |
| 3) PIANO DEGLI OBIETTIVI | 10 |
| 4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 17 |
| SEZIONE 3 | 61 |
| 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 62 |
| 2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | 68 |
| 3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 77 |
| SEZIONE 4 | 95 |
| MONITORAGGIO | 95 |

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

| | |
|-------------------------|--|
| Indirizzo | Piazza Venti Settembre n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme (BO) |
| Telefono | 051 6954154 |
| Fax | 051 6954141 |
| PEC | comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it |
| e-mail | protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it |
| Partita IVA | 00514201201 |
| Codice Fiscale | 00543170377 |
| Codice catastale | C265 |
| Sito internet | https://www.comune.castelsanpietroterme.bo.it/ |
| Pagine Social | Facebook: @Comune di Castel San Pietro Terme Instagram: @comune castel san pietro terme |

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

1) VALORE PUBBLICO

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La città di Castel San Pietro Terme si trova a 75 metri sul livello del mare, su una superficie pari a 148,4 Km² al confine tra l'Emilia e la Romagna nell'Area Metropolitana di Bologna. Il territorio comunale è diviso in 6 aree rappresentate da Consulte, determinate in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. Le consulte sono state istituite quali organismi di partecipazione popolare e sono: Consulta Capoluogo, Osteria Grande, Varignana-Palesio- Montecalderaro, Poggio, Gallo Bolognese e Molino nuovo.

La popolazione residente al 31/12/2022 è di 20.878 abitanti di cui 10.216 maschi e 10.662 femmine così suddiviso per fascia d'età:



POPOLAZIONE AL 31/12/2022 DIVISA PER FRAZIONI E CLASSI DI ETÀ
Fonte: Archivio informatico anagrafe comunale

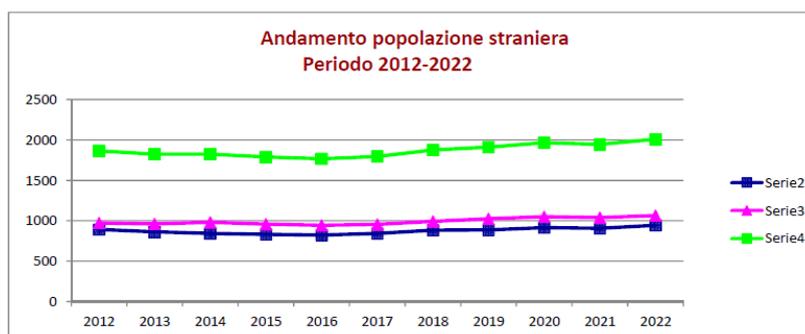
| Quartiere | da 0 a 6 anni | | da 7 a 14 anni | | da 15 a 29 anni | | da 30 a 59 anni | | da 60 a 64 anni | | >=65 | | Totale |
|----------------|---------------|------------|----------------|------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| | Maschi | Femmine | Maschi | Femmine | Maschi | Femmine | Maschi | Femmine | Maschi | Femmine | Maschi | Femmine | |
| Capoluogo | 345 | 287 | 485 | 423 | 967 | 878 | 2380 | 2516 | 437 | 549 | 1606 | 2033 | 12906 |
| Molino Nuovo | 14 | 8 | 21 | 19 | 37 | 38 | 133 | 112 | 20 | 24 | 47 | 61 | 534 |
| Gallo | 13 | 21 | 30 | 30 | 94 | 65 | 227 | 186 | 28 | 36 | 103 | 104 | 937 |
| Varignana | 15 | 15 | 25 | 8 | 49 | 22 | 135 | 116 | 21 | 27 | 74 | 78 | 585 |
| Osteria Grande | 119 | 124 | 171 | 161 | 339 | 286 | 929 | 931 | 150 | 158 | 543 | 685 | 4596 |
| Poggio | 32 | 44 | 46 | 52 | 84 | 97 | 300 | 291 | 51 | 45 | 146 | 132 | 1320 |
| Totale | 538 | 499 | 778 | 693 | 1570 | 1386 | 4104 | 4152 | 707 | 839 | 2519 | 3093 | 20878 |

Gli stranieri residenti nel territorio sono 2.008 (943 maschi e 1045 femmine) e rappresentano il 9,62 % del totale dei residenti nel Comune.

Andamento popolazione straniera – periodo 2012-2022

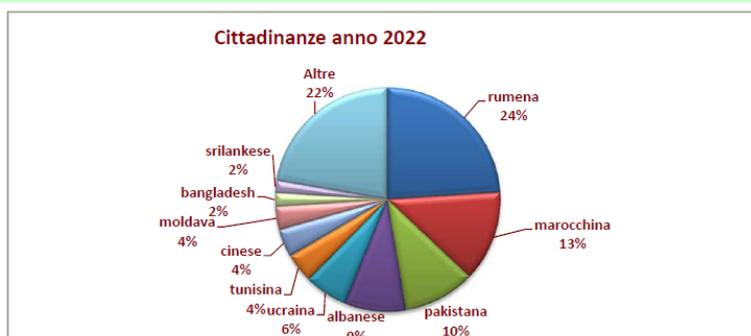
| Anno | Maschi | Femmine | Totale |
|------|--------|---------|--------|
| 2012 | 891 | 974 | 1865 |
| 2013 | 863 | 961 | 1824 |
| 2014 | 842 | 982 | 1824 |
| 2015 | 831 | 959 | 1790 |
| 2016 | 823 | 945 | 1768 |
| 2017 | 842 | 954 | 1796 |
| 2018 | 883 | 994 | 1877 |
| 2019 | 887 | 1024 | 1911 |
| 2020 | 916 | 1049 | 1965 |
| 2021 | 906 | 1040 | 1946 |
| 2022 | 943 | 1065 | 2008 |
| 2022 | 943 | 1065 | 2008 |

| Popolazione residente | Stranieri residenti |
|-----------------------|---------------------|
| 20.878 | 2008 |



Graduatoria delle nazionalità più numerose

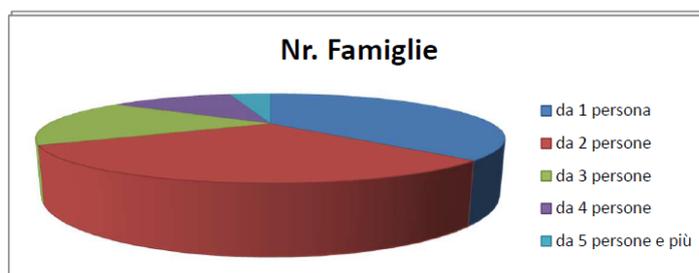
| | | |
|----|------------|------|
| 1 | rumena | 481 |
| 2 | marocchina | 263 |
| 3 | pakistana | 207 |
| 4 | albanese | 177 |
| 5 | ucraina | 125 |
| 6 | tunisina | 84 |
| 7 | cinese | 81 |
| 8 | moldava | 68 |
| 9 | bangladesh | 39 |
| 10 | srilankese | 36 |
| | Altre | 447 |
| | | 2008 |



Le famiglie sono composte per il 38 % da un componente ed il numero medio dei componenti delle famiglie, aggiornato al 2022, è di 2,16 componenti.

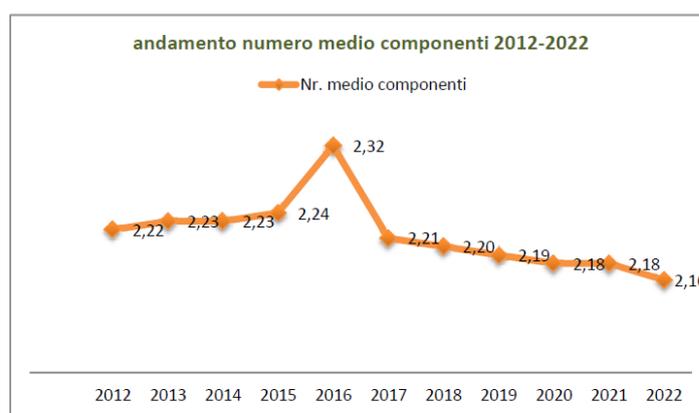
Composizione delle famiglie - anno 2022

| Nr. Componenti | Nr. Famiglie |
|------------------------|--------------|
| da 1 persona | 3620 |
| da 2 persone | 2849 |
| da 3 persone | 1666 |
| da 4 persone | 1103 |
| da 5 persone e più | 378 |
| totale famiglie | 9616 |



Andamento numero medio componenti famiglie

| Anno | Nr. medio componenti |
|------|----------------------|
| 2012 | 2,22 |
| 2013 | 2,23 |
| 2014 | 2,23 |
| 2015 | 2,24 |
| 2016 | 2,32 |
| 2017 | 2,21 |
| 2018 | 2,20 |
| 2019 | 2,19 |
| 2020 | 2,18 |
| 2021 | 2,18 |
| 2022 | 2,16 |



Secondo gli ultimi dati raccolti nel 2021 dalla Camera di Commercio di Bologna, l'economia di Castel San Pietro è caratterizzata dalla prevalenza del settore del commercio (21%), dell'agricoltura (16,5%) e delle costruzioni (15%). A tali settori si affiancano le attività manifatturiere presenti sul territorio con una percentuale pari al 14,4% delle imprese attive. Nel 2021 si sono iscritte 75 nuove imprese e ne sono cessate 85 con un saldo negativo di 10 unità.

2. MISSION E VALORI

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

Il Sindaco del Comune di Castel San Pietro Terme, Fausto Tinti, rieletto nel 2019, ha identificato 4 priorità – obiettivo nel suo programma elettorale:

| PRIORITÀ | AZIONI |
|-----------------|---|
| Lavoro | favorire nuove iniziative imprenditoriali; aiutare con politiche pubbliche territoriali sul versante della ricerca, dell'innovazione e della promozione per le piccole e medie imprese; rafforzare e sviluppare il tessuto delle imprese su tutto il territorio dal punto di vista finanziario e tecnologico, sociale e ambientale, dell'innovazione digitale; prestare attenzione alla qualità del lavoro stesso |
| Ambiente | sostenibilità e la qualità ambientale come pre-condizioni; governare la |

| | |
|--------------------------|--|
| | transizione energetica e sviluppare l'economia green e circolare; tutelare la risorsa acqua; sviluppare la mobilità sostenibile; tendere al consumo a saldo 0 del territorio per le aree di espansione residenziale e all'incremento sostenibile delle aree industriali; porre al centro della pianificazione territoriale e urbanistica la rigenerazione dell'esistente |
| Infrastrutture | realizzare tutte quelle opere volte a migliorare l'accesso ai centri urbani, la mobilità in sicurezza e lo snellimento del traffico cittadino, valutando anche ulteriori e migliori soluzioni |
| Sicurezza sociale | implementare i sistemi scolastici, sociali, sanitari, culturali attraverso una rete che coinvolga le istituzioni, le associazioni, il volontariato per un'azione straordinaria di lotta alla povertà materiale e immateriale, al disagio sociale, all'esclusione e alla solitudine |

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



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

Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

2) PERFORMANCE

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

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

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

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

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

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

Ai sensi del DPR n. 81/2022 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui al decreto legislativo n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO.

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

3) PIANO DEGLI OBIETTIVI

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

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

Ai sensi del DPR n. 81/2022 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui al decreto legislativo n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO.

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

Con Atto n. 317 del 27/03/2023 sono stati approvati gli **Obiettivi di accessibilità** per l'anno 2023 per gli enti del Nuovo Circondario Imolese.

Con Deliberazione della giunta circosidariale n. 3 del 18/01/2022 è stato approvato il **Piano triennale delle azioni positive 2022-2024** elaborato secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità". Il sopracitato decreto prevede infatti all'articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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

Le azioni positive attengono dunque i seguenti obiettivi generali:

1. **Parità, parità di genere, pari opportunità**
2. **Benessere organizzativo**
3. **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Gli obiettivi generali sono dunque volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle progressioni di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca anche l'equilibrio tra i tempi del lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

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

L'impianto delle Linee guida 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.

Con Delibera n. 108 del 22/11/2022 il Consiglio Comunale di Castel San Pietro Terme ha espresso parere favorevole al Piano per l'uguaglianza di genere 2021 - 2026 della Città Metropolitana di Bologna che affronta cinque ambiti sensibili in tema di diritti proponendo azioni concrete per ridurre le disuguaglianze (lavoro pagato, lavoro non pagato, violenza di genere, cultura dell'Uguaglianza, contrasto alle discriminazioni multiple).

Inoltre, Con Deliberazione n. 109 del 22/11/2022 il Consiglio Comunale ha espresso parere favorevole sull'istituzione e il funzionamento della Commissione circondariale diritti e pari opportunità. La Commissione è finalizzata a garantire l'attuazione in ambito locale dei principi di uguaglianza e parità sociale, economica e culturale in conformità con quanto stabilito dalla Costituzione, ma anche a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini all'indirizzo di una tematica di stretta attualità. E' un organo con funzioni conoscitive, consultive e di proposta alle realtà di governo per quanto riguarda provvedimenti ed iniziative incentrate sul contrasto ad ogni forma di discriminazione e alla diffusione della cultura delle pari opportunità. E' composta da 21 membri, cittadini e cittadine in possesso di specifiche competenze nei vari ambiti lavorativi, sociali, professionali coerenti con le finalità della Commissione, anche nell'ambito delle componenti politiche dei Municipi aderenti al Nuovo Circondario Imolese. I membri saranno organizzati in gruppi di lavoro finalizzati all'approfondimento ed allo svolgimento continuativo delle tematiche di loro competenza.

Il 01/01/2023 si è chiusa la fase di invio delle candidature spontanee e si sta costituendo ora la Commissione.

A. LE AZIONI POSITIVE NEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME: I DATI

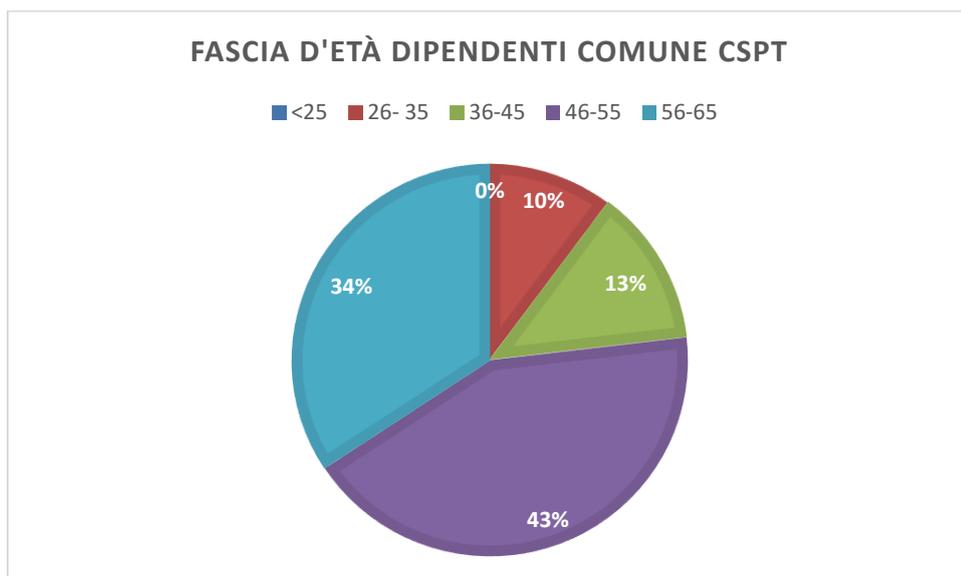
Tenendo a mente quanto premesso, e sulla base del Piano Triennale delle Azioni Positive del NCI, prima citato, si ritiene utile dare dati aggiornati sulla situazione dell'Ente.

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell'Ente sono 108² divisi su 3 macro aree: Area Servizi al Territorio, Area Servizi Amministrativi e Polizia Municipale.

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 50,69 anni, più alta della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni³.

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

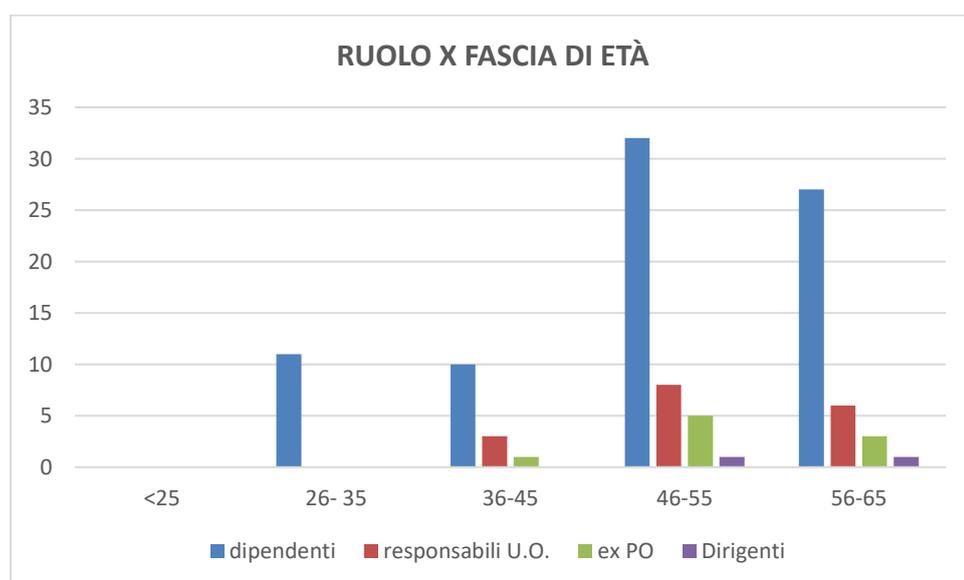
² Non sono inclusi gli incarichi a tempo determinato



Come si evince dal grafico, le fasce di età più numerose sono largamente quelle dai 46 ai 55 anni, seguita da quella dai 56 ai 65 anni. Non ci sono dipendenti sotto i 25 anni e solo 11 dai 26 ai 35 anni.

L'età media del personale di genere femminile è di 51, 3 anni; quella del personale di genere maschile è di 49, 6 anni.

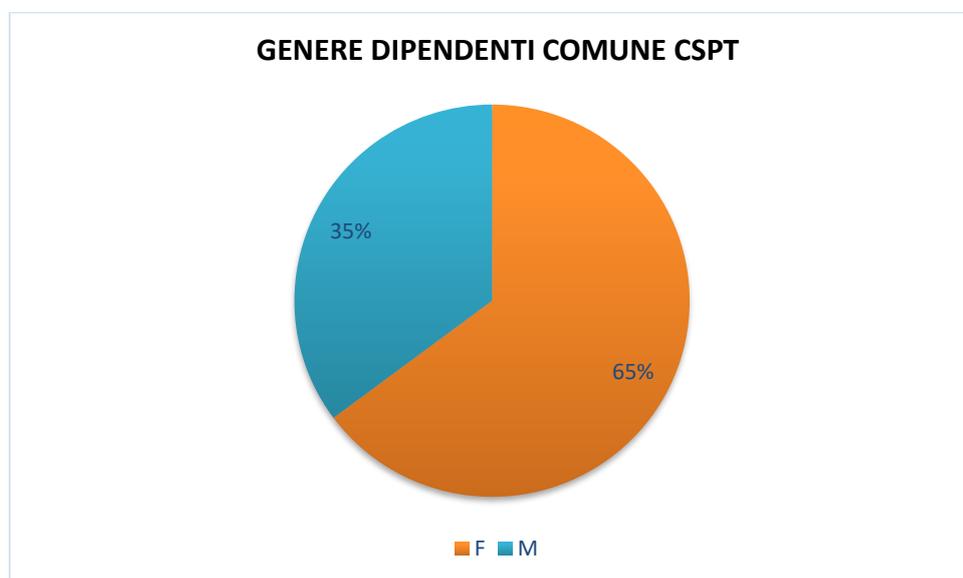
Inoltre, su 29 posizioni apicali (2 Dirigenti, 10 incarichi di elevata qualificazione "EQ" -ex area delle PO⁴- e 17 Responsabili di Unità Operativa) solo 4 hanno meno di 45 anni.



³ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

⁴ Il CCNL 2019 – 2021 sottoscritto in data 16/11/2022 all'articolo 16 e ss tratta degli incarichi relativi al personale non dirigente esplicitando le disposizioni in materia di incarichi di elevata qualificazione "EQ";

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 65% dei dipendenti dell'Ente (a fronte di una percentuale del 74, 17% del Nuovo Circondario Imolese)⁵



| | | genere | fascia d'età | | | | | TOTALE | % SU CATEGORIA |
|------------|-----------|--------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------------|
| | | | <25 | 26- 35 | 36-45 | 46-55 | 56-65 | | |
| categorie | A | F | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | B | F | no | 0 | 0 | 1 | 5 | 6 | 35% |
| | | M | no | 0 | 2 | 6 | 3 | 11 | 65% |
| | C | F | no | 4 | 4 | 13 | 14 | 35 | 68% |
| | | M | no | 3 | 2 | 7 | 4 | 16 | 32% |
| | D | F | no | 3 | 4 | 13 | 8 | 28 | 74% |
| | | M | no | 1 | 2 | 5 | 2 | 10 | 26% |
| | Dirigente | F | no | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 50% |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 50% |
| TOT | | | | 11 | 14 | 46 | 37 | 108 | |

NB. Non è stato rappresentato APO LLPP art 110 c.1 tempo determinato

Per quanto riguarda gli incarichi esterni, sono stati autorizzati a svolgere incarichi esterni n. 9 dipendenti nell'anno 2022, di cui 7 uomini e 2 donne.

B) GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE: analisi anno 2022

I. Tema: Conciliazione tempi lavoro-famiglia

⁵ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

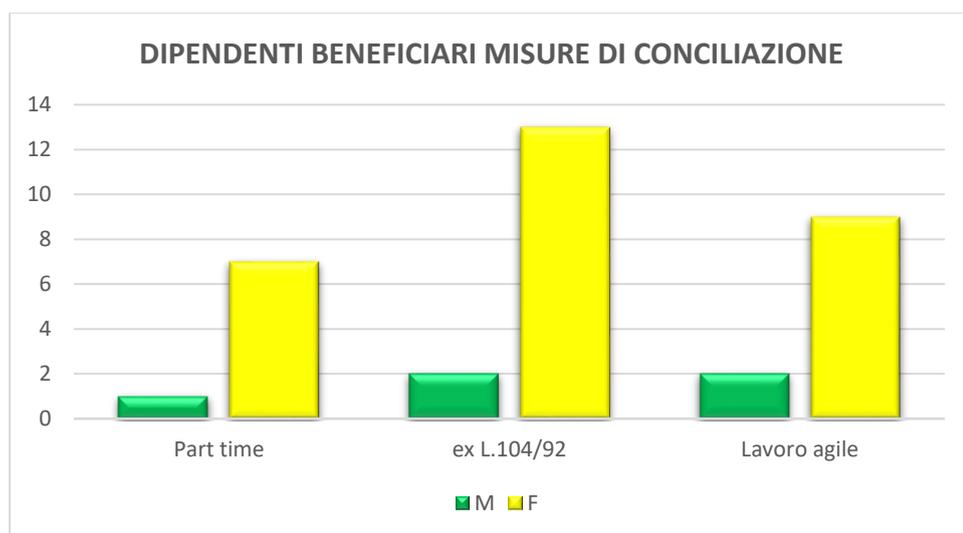
Il Piano delle Azioni Positive del NCI sopracitato si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia.

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha autorizzato, al 31/12/2022, il part time a 8 dipendenti, 7 dei quali sono donne e afferiscono all'area amministrativa. L'età media dei dipendenti in part time è 55, 4 anni.

Al 31/12/2022 i dipendenti titolari di permessi ex legge n.104/1992 per l'accudimento di familiari erano n. 15. Tra questi, l'87% è di genere femminile.

Inoltre, il Comune di Castel San Pietro Terme, sulla base della cornice dettata dal Nuovo Circondario Imolese, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E' stato aperto un avviso interno al quale si sono candidati i dipendenti che intendevano usufruire del Lavoro Agile: hanno presentato domanda n. 18 dipendenti, n. 7 sono stati esclusi (4 perché la loro attività non è stata ritenuta *smartabile* e gli altri per cambiamenti organizzativi, anche rispetto all'orario di lavoro, non più compatibili con il lavoro agile). L'82 % dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono donne.

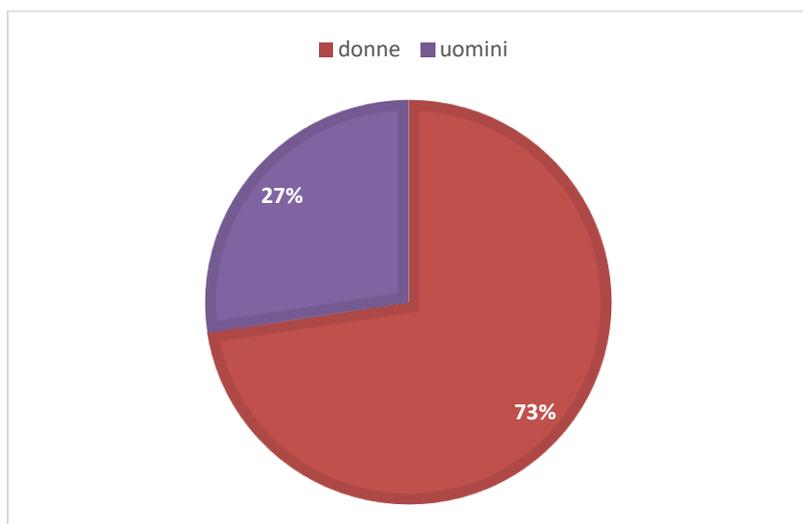


Infine, il Comune di Castel San Pietro Terme concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

II. Tema: Sviluppo carriera e professionalità

Nell'anno 2022, il Comune di Castel San Pietro Terme ha attivato 24 corsi di formazione (divisi tra formazione obbligatoria, specifica, generale e interna)⁶. Il 75% dei partecipanti apparteneva al genere femminile.

⁶ Per le specifiche sul tema, si rimanda al paragrafo sulla formazione nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO.



Tra questi corsi, ne sono stati dedicati 2 alle competenze digitali (Corso di Excel e corso sulla transizione digitale) al fine di migliorare la performance e sviluppare in modo efficiente il lavoro, ai sensi delle Azioni Positive del NCI.⁷

Su 12 posizioni considerate apicali (dirigenti e responsabili di servizio) il 75%⁸ è ricoperto da donne (contro il 59,79% del Nuovo Circondario Imolese). L'età media dei dipendenti che ricoprono posizioni apicali è di 53,58 anni.

III. Tema Tutela dell'ambiente di lavoro

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

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

C) OBIETTIVI 2023- 2025 DELL'ENTE

I. Obiettivo 1: Parità, Parità di genere, Pari opportunità

- **Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio:** attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al linguaggio di genere.
- **Monitoraggio degli strumenti di conciliazione:** monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione, specialmente rispetto al lavoro agile. Il monitoraggio avviene mensilmente sull'attività lavorativa tra dipendenti e Responsabili e due volte l'anno su impulso dell'ufficio Organizzazione tramite un questionario rivolto ai dipendenti e uno rivolto ai responsabili in merito ad un giudizio qualitativo sullo strumento del lavoro agile, specialmente inteso come strumento di conciliazione vita- lavoro.

II. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

⁷ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.8

⁸ Non è stata considerata la figura di un Responsabile di Servizio con contratto a tempo Determinato

- **Nuovi modelli di lavoro, verso il digitale:** L'amministrazione vuole proseguire nel percorso di transizione al digitale programmando percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di rispondere all'esigenze di cambiamento ma anche per migliorare i processi e poter cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione digitale. Nell'anno 2023 l'ente ha aderito alla Piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica iniziando la formazione con il corso "Competenze digitali per la PA". Si vuole proseguire anche negli anni successivi nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale per permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro sempre più stimolanti e performanti.
- **Armonizzazione del Gap generazionale:** attivazione di occasioni di reciproco scambio di esperienze, capacità e conoscenze tra dipendenti di diverse generazioni che portino alla creazione di "buone pratiche" (ad esempio attivazione di un percorso "tutoraggio nuovi assunti")
- **Valutazione del rischio stress da lavoro correlato:** attraverso la RSPP dell'ente
- **Azioni generali di sviluppo del benessere organizzativo:** favorire buone pratiche e soluzioni per migliorare il clima interno (Es: lettera di ringraziamento e di saluto alle persone che cessano il lavoro, lettera di benvenuto e orientamento ai nuovi assunti)

4. Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- **Sensibilizzazione, informazione e formazione:** informazione, sensibilizzazione e formazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione e sui temi del mobbing. Favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi/ dei conflitti. Attenzione all'inserimento dei dipendenti con disabilità, attivando le soluzioni logistiche e tecnologiche necessarie.

Allegato 3: Obiettivi di accessibilità NCI – approvato con atto n. 317 del 27/03/2023 del Nuovo Circondario Imolese

Allegato 4: Obiettivi Comune di Castel San Pietro Terme

4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

L'attuale RPCT ha assunto servizio da "titolare-Segretario Generale" presso il Comune di Castel San Pietro Terme il 1 marzo 2021 ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 3 in data 23/02/2021.

Con il PNA 2019 approvato con delibera n.1064 del 13/11/2019, l'ANAC ha dettato disposizioni profondamente innovative per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, indicando l'Allegato 1 al PNA medesimo come l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Nel corso dell'anno 2020 il PTPC è stato aggiornato negli aspetti essenziali, rinviando – secondo il principio di "gradualità" – all'anno 2021 l'impostazione relativa alla "gestione del rischio" a fronte della "mappatura" dei processi relativi alle aree organizzative dell'Ente.

Nel PTPCT 2021 è stato specificatamente allegato ed analizzato il documento specifico relativo all'elenco dei processi, con la riserva di aggiornamento progressivo, per poi addivenire nel corso dell'anno 2021 alla specifica analisi del "rischio" e all'individuazione delle "misure preventive anticorruzione", in forza di apposita matrice di supporto e in forza di un'attività trasversale che coinvolge tutte le Aree, i capisettore ed i dirigenti.

Nel corso dell'anno 2021 e 2022, si è proseguito (sia pur non ancora in modo esaustivo e completo) nella progressiva analisi dei procedimenti (di cui all'allegato "D" del PTPCT 2021) del cui esito si allegano le relative schede (Allegato "E").

Infine, si precisa che - dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nel presente Piano - gli stessi costituiscono parte integrante del Piano della Performance dei Responsabili di P.O.

Introduzione

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha approvato dal 2013 il piano anticorruzione – delibera GC n. 53/2013 - e a seguire, ogni anno, i relativi aggiornamenti.

Il presente Documento, peraltro, è integrato dal Codice di Comportamento rivisto ed integrato a seguito della delibera di Giunta comunale n. 248 del 28/12/2022.

Il presente Piano si prefigge l'obiettivo di proseguire con l'attività di consolidamento e formazione continua dei dipendenti, valutata quale unica vera strategia per una consapevole educazione alla prevenzione della Corruzione. Il tutto, alla luce e nel rispetto degli "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza", approvati con documento del Consiglio dell'Autorità-ANAC in data 2 febbraio 2022.

Altresì, si propone un progressivo processo di coordinamento ed integrazione delle strategie di contrasto della

corruzione con il Nuovo Circondario Imolese e gli Enti aderenti, anche con specifico riferimento alle aree di rischio afferenti alle funzioni conferite dai Comuni al NCI.

La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

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

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *"corruzione per l'esercizio della funzione"* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*:

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *"corruzione in atti giudiziari"*:

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *"tecnico-giuridiche"* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi

dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²" (² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa prevista dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con

gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni. In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.2.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

2.2.2. Società, altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalla P.A. e enti pubblici economici

Un recente intervento dell'ANAC ha ridefinito gli obblighi degli Enti e delle Società pubbliche partecipate dalla

P.A. e degli Enti pubblici economici: si tratta della Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 pubblicata in G.U il 5.12.2017: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Tale disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Secondo il PNA "Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza".

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Il DM. INTERNO 25.9.2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Sono state quindi precisate e modificate, alla luce del d.lgs. 97/2016 le indicazioni del PNA 2013 e quelle fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il RPCT ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato nominato il Segretario Comunale, Dott.ssa Letizia Ristauri.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di

indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

IL PNA 2016 e l'Aggiornamento 2017

Con delibera n. 831 del 3.8.2016 l'ANAC ha adottato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Esso dichiara:

“Il presente Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC o PTCPT), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.”.

Di conseguenza:

sono stati innovati gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, con l'introduzione, dell'accesso civico potenziato (cosiddetto FOIA);

- si è stabilita l'unificazione in capo al medesimo soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- si è quindi unificato lo strumento “Piano della Trasparenza” con il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, divenendo il primo una sezione del secondo.

Con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al P.N.A. , che interessa gli Enti Locali solo per la Parte Generale, pagine 1-12.

Con delibera ANAC 1074 del 21.11.2018 è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA che ha fornito un report generale e precisazioni ed approfondimenti su alcuni aspetti: per quello che più interessa l'Ente locale: ruolo e poteri del RPCT, pantouflage, rapporti fra trasparenza e GDPR (tutela della riservatezza).

Con delibera n.1064 del 13.11.2019 è stato approvato il PNA 2019: in quest'ultimo aggiornamento, l'ANAC ha ritenuto di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo che ANAC si è prefisso è quello di “rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.”

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

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

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.

Nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, approvata con Delibera C.C n. 20 del 02/03/2023, tra gli obiettivi strategici è dato rilievo alla piena attuazione della prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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. 165/20011.

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

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 RPC 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.

Con riferimento specifico alle gare d'appalto, si precisa che a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

7. Il titolare del potere sostitutivo.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché,

entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

In questo ente, con delibera G.C. n. 144 dell'1.10.2012 l'esercizio del potere sostitutivo è stato attribuito come segue:

- ove responsabile del procedimento e dell'emanazione del provvedimento finale sia un funzionario sub-apicale, è organo sostitutivo ai sensi del citato comma 9bis il Dirigente dell'Area cui il Funzionario è preposto;
- rispetto ad eventuali inosservanze dei termini di conclusione dei procedimenti a livello dirigenziale, il soggetto cui è conferito il potere sostitutivo in caso di inerzia, ivi compreso il potere di nomina di eventuale commissario, previa dotazione delle necessarie risorse, è il Segretario Comunale.

Parte II - Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1. Contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, ci si avvale del prezioso lavoro di analisi e raccolta documentale svolto dal Gruppo di lavoro Rete per l'integrità, a livello regionale, a cui il Comune ha aderito mediante il proprio RPCT, riportando in allegato il relativo documento ("**Contesto esterno**" - ALLEGATO "A").

Nello specifico, non sono riportati procedimenti giudiziari relativi a fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio dell'ente.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con deliberazione G.C. n. 104/2021 che ha approvato la macro organizzazione dell'ente con la previsione complessiva di n. 2 figure dirigenziali.

La riorganizzazione ha tenuto in particolare conto:

degli obiettivi di mandato e della fissazione di nuove priorità (dei quali si è dato e si darà conto negli atti programmatori dell'ente);

- del processo di valorizzazione delle politiche assunzionali in atto e riguardante l'ingresso tanto di personale da graduatorie recenti per far fronte a cessazioni in uffici di front office e back office, tanto di personale già collocato in graduatorie valide e da collocare, in particolare nel servizio affari legali e contratti;
- dell'opportunità di potenziare alcuni servizi anche in funzione dell'utilizzo di personale impegnato in servizi sovracomunali (es. CUC-Centrale Unica di Committenza o strumenti analoghi), nonché assicurare la continuità operativa e tecnica di altri (servizi finanziari e di front-office);
- della opportunità di prevedere una figura di Energy Manager di categoria D da assegnare all'Area Tecnica; l'introduzione formale di questa nuova figura, oltre che a dare risposta concreta a quanto richiesto dalla Legge N° 10/91, consente di presidiare tutte le attività inerenti il controllo dei consumi di energia e la diffusione e applicazione di buone pratiche di efficientamento energetico (monitoraggi, individuazione di interventi mirati di efficientamento e riqualificazione di edifici ed impianti, supporto e gestione dei processi di incentivazione e di finanziamento esterno, controllo dei risultati, gestione di contratti, ecc.),
- della opportunità di istituire una figura per far fronte ai nuovi obiettivi di mandato amministrativo in tema di sviluppo economico e territoriale alla quale assegnare attività e procedimenti inerenti all' Area Sviluppo Economico e Servizi Amministrativi al Territorio.
- dell'aggiornamento delle esigenze assunzionali di personale a termine per assicurare la continuità dei servizi, compresa l'opportunità di dare avvio a rinnovati procedimenti amministrativi per la selezione di n. 2 dirigenti a tempo determinato, quali figure apicali di riferimento per l'area servizi amministrativi e l'area governo del territorio.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi. Ciascun servizio è ulteriormente suddiviso in unità operative omogenee.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa. I Responsabili di Unità Operativa, sono di categoria D.

L'organico è al momento composto da:

- un segretario generale, attualmente in convenzione con i Comuni di Castenaso e Casalfiumanese e n. 1 dirigente a tempo indeterminato e n. 1 dirigente a tempo determinato;
- da n. 109 dipendenti di ruolo, dei quali n. 11 titolari di posizione organizzativa (di cui n. 1 ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 2267/200).

Alcuni servizi sono gestiti in forma associata: Servizi informatici, Gestione del Personale, Tributi; da maggio 2016 alcune attività della Protezione Civile e la Centrale Unica di Committenza; l'Ufficio di Piano Urbanistico; altri servizi sono esternalizzati e svolti da ASP, NCI (servizi sociali) e mediante società partecipate.

Da evidenziare il recesso, con decorrenza 1 gennaio 2020, dalla gestione associata della Polizia Locale, avviata nel 2017.

Non risultano – ad oggi – pendenti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti da eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specifica per i Comuni*):

L'abbiamo definita Area delle Attività varie:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali (gestione del NCI);

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.2. Metodologia attualmente utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Come anticipato nella Premessa generale, si riporta di seguito una relazione conoscitiva sulle indicazioni dell'ANAC circa le modalità di effettuazione della mappatura dei processi, precisando che non si ritiene nell'attuale contesto possibile modificare, anche con valenza pluriennale, la mappatura, l'individuazione dei rischi e la loro ponderazione, già svolte nel piano originario 2014-2016, in quanto un lavoro analitico richiederebbe l'impiego di risorse umane dedicate che non sono ora disponibili. Quanto sopra anche in riferimento ad un contesto organizzativo assolutamente dinamico, che deve rapportarsi con il trasferimento di numerosi procedimenti e attività amministrative in ambiti associativi e diversi dal Comune.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione. I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio (secondo la metodologia PNA 2013)

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L' ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l' ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da

1 a 5);

- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto *economico*, *organizzativo*, *reputazionale* e *sull'immagine*.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto *organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto *economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto *reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto *sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Nuova metodologia PNA 2019

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019)

Il processo di gestione del rischio di corruzione, secondo quanto riportato nell'allegato 1 del PNA 2019 si può riassumere con le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (Analisi del contesto esterno, Analisi del contesto interno);
2. Valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio);

Trattamento del rischio (Identificazione delle misure, Programmazione delle misure) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali;

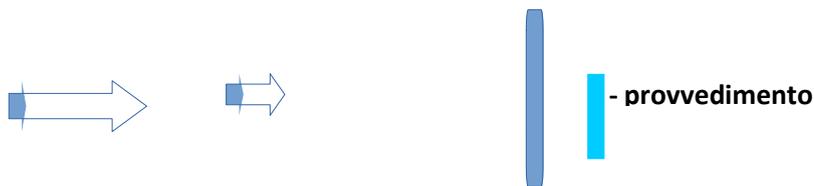
1. Consultazione e comunicazione;
2. Monitoraggio e riesame del sistema.

Le fasi devono essere sviluppate in maniera "ciclica", in un'ottica di feed back, facendo in modo che in ogni sua ripartenza il ciclo tenga conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, perseguendo un miglioramento continuo.

Fase 1: L'Analisi del contesto

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è **l'analisi dei processi** e la loro **mappatura**.

Un processo può essere definito come *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse/input in un output destinato ad un utente - soggetto interno o esterno all'amministrazione*; la mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi che vanno **identificati, descritti e rappresentati**.



Per **identificare** i processi si partirà dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti, documenti di programmazione ecc).

L'elenco completo di tutti i processi dall'amministrazione andrà raggruppato per aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei dei processi e riportate nell'allegato 1 al PNA 2019:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

Dopo aver identificato i processi, si procederà alla loro **descrizione**; questo consente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

L'allegato consiglia di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo "input";
- risultato atteso del processo "output";

- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output "attività";
- momenti di sviluppo delle attività "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi e criticità del processo.

Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, partendo però almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo;
- soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo che potrà essere utile anche per altre finalità come, ad esempio, la ripartizione dei carichi di lavoro.

La priorità dell'approfondimento di un processo rispetto ad un altro dovrà tenere conto dei risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno per individuare le aree di rischio maggiormente esposte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase; la rappresentazione sotto forma tabellare è la forma più semplice e immediata, includendo solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento) ma possono essere impiegati differenti strumenti di rappresentazione quali ad esempio i diagrammi di flusso.

Si sottolinea che anche per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata all'annualità successiva, si dovrà comunque procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio in particolare alla valutazione e al trattamento, di cui parleremo successivamente.

Fase 2: La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a) l'identificazione;
- b) l'analisi;
- c) la ponderazione.

- a) **L'identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei

comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Vanno identificati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, di fatto coincidente con il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal processo, adeguatamente motivato nel PTPCT.

Il processo può essere disaggregato in attività, diventando di conseguenza queste ultime l'oggetto di analisi.

E' poi opportuno che ogni amministrazione identifichi una pluralità di tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi, e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative come l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione ecc. Anche le tecniche scelte devono essere indicate nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi, individuati utilizzando le fonti informative disponibili, devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

a) L'analisi del rischio si pone due obiettivi.

Il primo è quello di arrivare ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione).

L'allegato fornisce un elenco dei possibili fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In sintesi i fattori abilitanti sono riconducibili a tre macro variabili:

eccessiva discrezionalità, monopolio di potere, carenza di accountability/trasparenza

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, definendo il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, al fine di individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Per analizzare il livello di esposizione al rischio è necessario: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

L'allegato suggerisce inoltre di utilizzare l'approccio valutativo di tipo quantitativo con il quale si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Coerentemente con la scelta dell'approccio quantitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Anche in questo caso la metodologia scelta e gli indicatori relativi devono essere adeguatamente descritti nei PTPCT.

Alcuni indicatori che possono essere utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata : se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Successivamente, si potrà procedere alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un

giudizio motivato sui criteri di valutazione; questa fase deve essere coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare si suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (reati contro la PA, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile dalla Corte dei Conti, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici);
- le segnalazioni pervenute (whistleblowing, segnalazioni pervenute dall'esterno dell'amministrazione, indagini di customer satisfaction);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, evitando sempre la sottostima del rischio.

A questo punto, andrà effettuata la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulato un giudizio sintetico; in questo caso, l'allegato consiglia di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo del livello, del tipo "alto, medio, basso", che andrà adeguatamente motivato alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

- b) La ponderazione del rischio** ha invece lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo (che è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate) ad un livello quanto più prossimo allo zero, e andranno definite tenendo conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovicontrolli e andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente (priorità di trattamento), partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta, questa valutazione deve essere effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità.

In particolare gli indici per la valutazione della probabilità che un evento rischioso si verifichi sono i seguenti:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- controlli.

Tali indici vanno definiti sulla base della valutazione di gruppi di lavoro creati ad hoc.

Gli indici di valutazione dell'impatto dato dal verificarsi di un evento rischioso sono i seguenti:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale e di immagine,
- impatto economico.

Tali indici si dovrebbero calcolare con dati oggettivi.

La ponderazione sarà pertanto valutabile in base alla combinazione di queste dimensioni che permettono di identificare l'indice di rischio, vale a dire il livello di esposizione al rischio che potrà essere trascurabile, medio, rilevante, critico; definendo così la priorità di trattamento.

| | | | | | | |
|--------------|---|---------|----|----|----|----|
| PROBABILITA' | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | IMPATTO | | | | |

| |
|--------------|
| TRASCURABILE |
| MEDIO |
| RILEVANTE |
| CRITICO |

| | | | | | | |
|--------------|---|---------|----|----|----|----|
| PROBABILITA' | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | IMPATTO | | | | |

Fase 3: Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui:

- a) si **individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo** cui l'organizzazione risulta esposta dopo la fase di valutazione
- b) si **programmano le modalità della loro attuazione**.

a) Individuazione delle misure idonee

E' necessario progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Inizialmente è necessario distinguere tra misure generali (quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e misure specifiche (che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio).

L'allegato fornisce un elenco delle principali misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

In particolare l'allegato distingue inoltre le misure in obbligatorie (derivanti da disposizioni normative e quindi da inserire all'interno del PTPC) e ulteriori (non derivanti da disposizioni normative, ma obbligatorie nel caso in cui vengano inserite nel PTPC)

Le misure dovranno essere individuate con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto dei portatori d'interesse c.d. stakeholder.

La proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

Tali misure, che andranno chiaramente indicate nel PTPCT, devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio, e dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e i controlli esistenti.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti

l'evento rischioso.

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. Sarà necessario rispettare due condizioni: per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

b) La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. E' opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo.
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). Occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure; gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi per rilevare la qualità delle misure.

Si ricorda che un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulta mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'associazione di idonee misure per il trattamento del rischio, deve avvenire definendo i tempi, i responsabili, gli indicatori per la valutazione dell'effettivo risultato ottenuto dalla corretta applicazione delle misure adottate.

Ciò si può concretizzare con il collegamento dell'analisi della valutazione rischi con il piano della performance, considerando le misure come obiettivi legati all'attività gestionale annuale che gli uffici responsabili dovranno perseguire, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare.

Fase 4: Consultazione e comunicazione

- La fase di consultazione e comunicazione è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nelle seguenti attività:
- Attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

E' necessario definire le attività di comunicazione tra i dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi e il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT. Le tempistiche, i contenuti e le modalità di svolgimento delle suddette attività di comunicazione dovranno essere definite nel PTPCT nel rispetto degli obblighi normativi e coerentemente con le altre componenti del sistema di gestione del rischio.

La consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che: le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise; sia fornita una risposta ad ogni contributo; siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni. A questo fine è utile, inoltre, che prima dell'adozione del PTPCT, si provveda a una consultazione interna all'amministrazione ed esterna (per es. con una pubblicazione sul sito istituzionale) della bozza di documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state o meno recepite.

Si ribadisce la necessità di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa" per tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

La comunicazione implica un flusso informativo costante ad ogni livello dell'organizzazione e, quindi, una maggiore condivisione. Al contempo, la maggiore condivisione contribuisce a migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei singoli all'interno dell'organizzazione, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

Fase 5: Monitoraggio e riesame del sistema

Il processo di gestione del rischio prevede infine la fase di monitoraggio (attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio), e riesame periodico (attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso) attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Anche il sistema di monitoraggio e di controllo della corretta e continua attuazione delle misure, deve essere adeguatamente descritto nel PTPC; la responsabilità del monitoraggio è del RPCT che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel piano.

E' necessario che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare: i processi/attività oggetto del monitoraggio; le periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento della verifica.

Con riferimento alle modalità di verifica, nel caso nel sistema di monitoraggio predisposto, sia previsto un primo livello di verifica in autovalutazione effettuata dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova " dell'effettiva azione svolta.

A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure. In ogni caso, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari. E' opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPC, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPC.

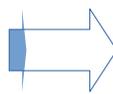
ANAC ha messo a punto una Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/PiattaformaDiAcquisizione> che prevede la possibilità di monitoraggio dei Piani acquisiti.

Oltre al monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate, è opportuno che venga valutata anche la loro idoneità; anche questa valutazione è in capo al RPCT; qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Infine la metodologia indicata dal documento prevede il riesame periodico della funzionalità complessiva

del sistema, con il coordinamento del RPCT, svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”; l'amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame e gli organi da coinvolgere. E' opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.



In sintesi:

Nel corso dell'anno 2021 e 2022 si è proceduto all'applicazione del work flow sopra indicato, con il supporto di apposite matrici di analisi, con riferimento ai processi elencati nell'allegato 4, che rappresentano i principali processi di impatto dell'ente, avendo riguardo alle Aree come sopra meglio descritte.

Nel corso dell'anno 2023 e 2024 si prosegue l'attività di analisi suddetta, già maggiormente consolidata e consapevole la conoscenza degli strumenti da parte di ogni collaboratore: in tal modo, tutto quanto finora descritto forma il contenuto del presente Piano, non si allochi al livello di “mera teoria” ma possa ingerirsi effettivamente nell'attività quotidiana e sia percepito come parte integrante delle scelte operative di ogni funzionario, a qualsiasi livello e in relazione a qualsiasi ruolo sia assunto.

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 Servizi. L'analisi ha tenuto conto di quanto già effettuato nel passato anche per l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Le fasi che sono in corso di predisposizione a tendere nella conclusione a giugno 2023 sono le seguenti:

- predisposizione del modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio, iscrivendosi nell'apposito portale come gestore delle operazioni sospette e fornendo l'elenco degli indicatori di anomali di cui al provvedimento della UIF del 23 aprile 2018. Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede le seguenti figure:
- gestore (Segretario Generale): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Segretario in collaborazione con la P.O. di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (P.O. o suo delegato): innesca il processo di segnalazione
- predisposizione del modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.
- predisposizione del 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.

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.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole

amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Anche quest'anno si procede con Formazione interna da parte del segretario generale, sia per quanto concerne il "nuovo" Codice di Comportamento sia per quanto concerne l'"etica nella PA".

4. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Ciò è avvenuto nel 2013 e il Codice costituisce uno dei documenti facenti parte del PTPC del Comune di Castel San Pietro Terme.

Nell'Ente sono stati predisposti o modificati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 277 del 19/2/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.).

Con delibera di Giunta comunale n. 248 del 28/12/2022 è stato adottato il "nuovo codice di Comportamento", quale misura anticorruzione, aggiornata ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente.

Si resta in attesa della definizione del nuovo "codice di comportamento" in modifica governativa dell'attuale DPR 62/2013 al fine di un ulteriore intervento testuale aggiornato del codice di cui si tratta.

5.2. Individuazione del R.A.S.A

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle STAZIONI APPALTANTI (AUSA) Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013) è necessaria l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ed è obbligatorio indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nell'Ente è stato nominato RASA la dott.ssa Daniela Dagustin.

5. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Con la legge di stabilità per il 2016, la legge 190/2012 è stata modificata e si è opportunamente escluso che il criterio della rotazione sia obbligatorio per gli Enti di modeste dimensioni.

La misura della rotazione continua comunque ad essere considerata fra le più rilevanti anche dal PNA 2016. Il recente aggiornamento 2018 del PNA ha preso atto della circostanza che le Pubbliche Amministrazioni, ancorché lo dichiarino in "agenda", non riescano di fatto ad applicare la misura della rotazione, in particolare in quanto si

ravvisa ostativo a ciò l'elevato contenuto tecnico delle professionalità necessarie e presenti.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

Particolare attenzione va data a iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Particolare attenzione deve essere posta, secondo le indicazioni ANAC alla verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati in materia di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità.

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 è prevista 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 al presente Piano.

Ogni Responsabile di Settore e il Segretario Generale 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.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

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

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

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

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

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

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. 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;
3. 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;
4. 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..
5. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

Nell'ambito delle attività di controllo, il RPC potrà verificare la presenza della dichiarazione nel fascicolo personale e consultare le banche dati liberamente accessibili per funzioni istituzionali. Nel caso di segnalazione di violazione del divieto, il RPC, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al

momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

L'ente si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*) come da ultimo innovato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

In attesa delle nuove Direttive ANAC sull'argomento si prende atto dei più recenti contenuti della norma rammentando quanto già previsto precedentemente e per quanto ancora utile dal P.N.A.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Per la tutela dell'anonimato del whistleblower è stato inserito nella home page del sito "servizi on line" un

modulo di segnalazione che, una volta compilato, viene trasmesso automaticamente al RPCT ed al Dirigente di riferimento.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

MISURA:

Il Nuovo Circondario Imolese nel primo semestre 2018 ha aderito al Protocollo di legalità proposto dalla Prefettura di Bologna, impegnandosi a promuovere l'approvazione di analoga Intesa da parte dei Comuni aderenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

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

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

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

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito internet del Comune. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati con le modalità previste dalle norme vigenti.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono in conformità del D. Lgs. 165/2001 e dello specifico Regolamento Comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione

dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Parte III - Analisi del rischio e trattamento

Sulla base dei richiami contenuti nelle Parti I e II, si riporta la seguente Tabella che elenca i procedimenti (cit. processi) fatti seguire nella colonna di destra da una valutazione del rischio sulla base del sistema di valutazione precedente alle indicazioni sopra meglio riportate, stabilite dal PNA 2019.

Sulla base della rappresentazione sotto indicata, è stata sviluppata l'analisi dei processi elencati nell'allegato 4 e confrontato (fatto proprio) il risultato della pesatura sotto indicata, con schede di analisi che verranno allegate al prossimo PTPC e-comunque- man mano conclusa la predisposizione ed approfondimento, formalizzate per fare parte del presente documento.

Tabella Attività – Rischi – Misure –Responsabile: si vedano allegati “D” e “E”.

Parte IV Attuazione della trasparenza

L'Ente ha approvato negli anni scorsi, nel mese di gennaio, da ultimo si veda la delibera GC n. 13/2016, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativi aggiornamenti. Nel 2017 tale Programma è divenuto una sezione del PTPCT come si dirà di seguito.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della P.A. declinata anche attraverso l'accesso civico, la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Nel corso del 2016 il D.Lgs 97/2016 , cosiddetto “Freedom of information act” ha modificato quasi totalmente il D. Lgs 33/2013 sulla Trasparenza.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

In ogni caso la trasparenza resta la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Le linee guida adottate dall'Anac con la delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310 segnalano le modifiche più importanti del decreto 33/2013.

Tra queste rientra la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità in quello, sempre triennale, di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (Ptpct) come già indicato nella delibera dell'Autorità n. 831/2016. In particolare, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare un unico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. I Ptpct devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Molto utili appaiono le indicazioni fornite dall'Anac.

Riguardo i contenuti, l'Autorità evidenzia che gli obiettivi strategici sulla trasparenza definiti da parte degli organi politici sono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione relativa alla trasparenza, come previsto dal comma 8, articolo 1, della legge 190/2012 (modificato dall'articolo 41, comma 1, lettera g) del Dlgs 97/2016. L'Anac sottolinea come caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti a individuare e/o elaborare i dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del Ptpct non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di queste attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Nella sezione del Ptpct dedicata alla programmazione della trasparenza, l'Anac sollecita la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Nel vigilare, l'Anac terrà conto delle scadenze indicate nel piano triennale, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. L'Autorità, inoltre, ritiene utile indicare nel Ptpct i casi in cui non sia possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione. Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (articolo 10, comma 1, Dlgs 33/2013) sono contenuto necessario del Ptpct. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione per cui l'Anac si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie in base all'articolo 19, comma 5, del Dlgs 90/2014.

Obiettivi strategici e strumenti di programmazione

L'Amministrazione intende realizzare i suddetti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- 2) libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico.

Tali obiettivi indirizzano i comportamenti dell'Amministrazione e degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari pubblici, anche onorari;
- sviluppo nella gestione della cosa pubblica, della cultura della legalità e dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza sono riportati anche nel DUP e in coerenza con essi sono sviluppati il PEG ed il Piano

performance.

Con essi devono essere coerenti gli obiettivi gestionali e operativi.

Comunicazione

La modulistica per l'accesso ai sensi della legge 241/1990, così come la modulistica per l'accesso civico nelle sue diverse forme sono pubblicate sul sito del Comune.

L'URP, su indicazione del RPCT, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'URP ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite il servizio di front office e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
- Le Giornate della trasparenza: sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

Controlli successivi di regolarità amministrativa" ex art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Si è proceduto al tempestivo controllo degli atti (determinazioni/contratti/ordinanze e decreti) di riferimento per i controlli successivi di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del D.lgs 267/2000 dei quali si allega il verbale di esito conclusivo, con riferimento all'anno 2022.

Con il presente Piano si stabilisce il controllo di tutti gli atti relativi ai procedimenti afferenti a finanziamenti PNRR, con sezione dedicata e separata.

Allegato 5 – ALLEGATI PTPCT (A: Contesto esterno – B: Obblighi trasparenza – C: Codice di comportamento – D: Elenco processi – E: Matrici Anticorruzione – F: Moduli PNRR)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE

E

CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

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

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

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

In linea con queste disposizioni ed in un'ottica di efficienza ed organizzazione di risorse e competenze, con Delibera di Giunta Comunale n. 104 del 13/07/2021 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/08/2021.

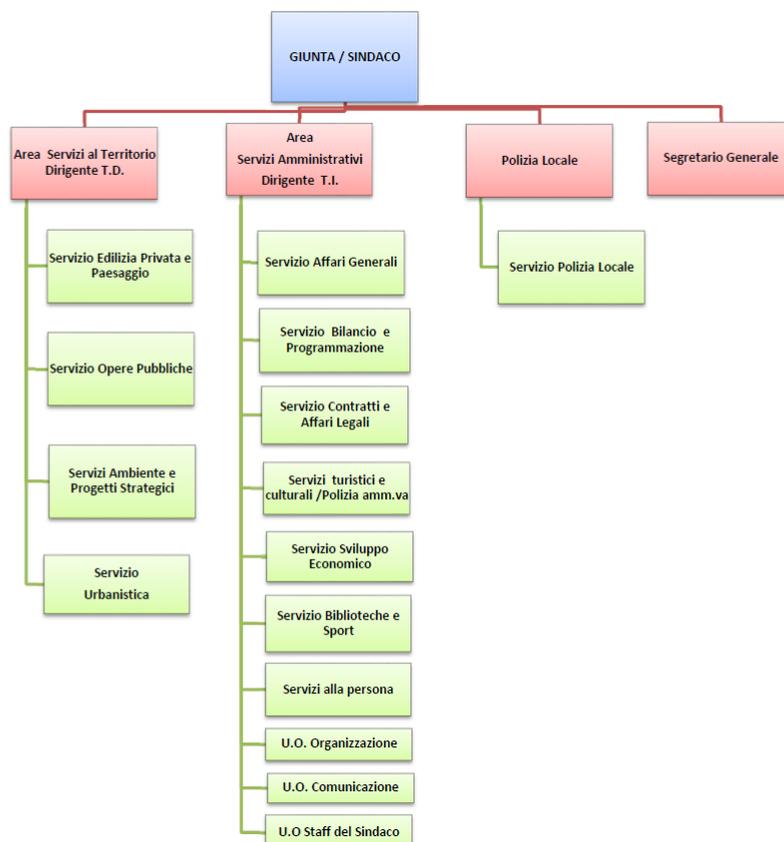
In parallelo al Dirigente dell'Area Servizi al Territorio, è stato infatti individuato un unico Dirigente a Tempo indeterminato, unificando l'Area Amministrativa e l'Area Servizio Sviluppo Economico.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 230 del 13/12/2022 è stata nuovamente modificata la struttura organizzativa dell'Ente (con decorrenza 01/01/2023).

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

In questo senso si è proceduto a ridefinire il Servizio Edilizia Paesaggio e Patrimonio, istituendo il Servizio Edilizia Privata e Paesaggio e parallelamente si è ridefinito il Servizio Contratti e Affari legali: in particolare con successivi atti discendenti da micro organizzazione, all'interno del nuovo servizio sarà trasferita l'Unità Operativa Patrimonio.

In vigore dal 01/01/2023



b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell'Ente sono 108 divisi su 3 macro aree: Area Servizi al Territorio, Area Servizi Amministrativi e Polizia Municipale.

| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | |
|---|---------------------|
| Dirigente: Angelo Premi | |
| | n.dipendenti |
| Servizi dell'Area: | |
| Servizio Edilizia e patrimonio | 5 |
| Servizio Urbanistica | 1 |
| Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione | 15 |
| Servizio Ambiente e Servizi Strategici | 6 |
| Dirigente | 1 |
| Totale AREA | 28 |

NB. Non è stato rappresentato APO LLPP art 110 c.1 tempo determinato

| AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI | |
|-----------------------------|---------------------|
| Dirigente: Barbara Emiliani | |
| | n.dipendenti |
| Servizi dell'Area: | |
| Servizio Affari Generali | 14 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

| | | |
|---|------------|-----------|
| Servizio Programmazione | Bilancio e | 6 |
| Servizio Contratti e Affari Legali | | 3 |
| Servizio Biblioteche e Sport | | 4 |
| Servizi Turistici, culturali / Polizia Amministrativa | | 5 |
| Servizi alla Persona | | 19 |
| SUAP – SUE – Sviluppo Economico | | 9 |
| U.O. Staff di Segreteria | | 1 |
| U.O. Comunicazione | | 1 |
| U.O. Organizzazione | | 3 |
| Dirigente | | 1 |
| Totale AREA | | 66 |

| | | |
|---|---------------------|-----------|
| POLIZIA MUNICIPALE | | |
| Comandante: Bolognesi Stefano (aspettativa art. 110 c. 1) | | 1 |
| Comandante: Marocchi Leonardo (fino al 30/06/2024) | | 1 |
| | n.dipendenti | |
| | | 12 |
| Totale | | 14 |

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 50,69 anni, più alta della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni⁹.

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 65% dei dipendenti dell'Ente.

| | | genere | fascia d'età | | | | | TOTALE | % SU CATEGORIA |
|------------|-----------|--------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------------|
| | | | <25 | 26- 35 | 36-45 | 46-55 | 56-65 | | |
| categorie | A | F | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | B | F | no | 0 | 0 | 1 | 5 | 6 | 35% |
| | | M | no | 0 | 2 | 6 | 3 | 11 | 65% |
| | C | F | no | 4 | 4 | 13 | 14 | 35 | 68% |
| | | M | no | 3 | 2 | 7 | 4 | 16 | 32% |
| | D | F | no | 3 | 4 | 13 | 8 | 28 | 74% |
| | | M | no | 1 | 2 | 5 | 2 | 10 | 26% |
| | Dirigente | F | no | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 50% |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 50% |
| TOT | | | | 11 | 14 | 46 | 37 | 108 | |

NB. Non è stato rappresentato APO LLPP art 110 c.1 tempo determinato

⁹ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

c) VALUTAZIONE SULLO STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Indicatori relativi al valore e qualità del capitale umano:

1) Età anagrafica media:

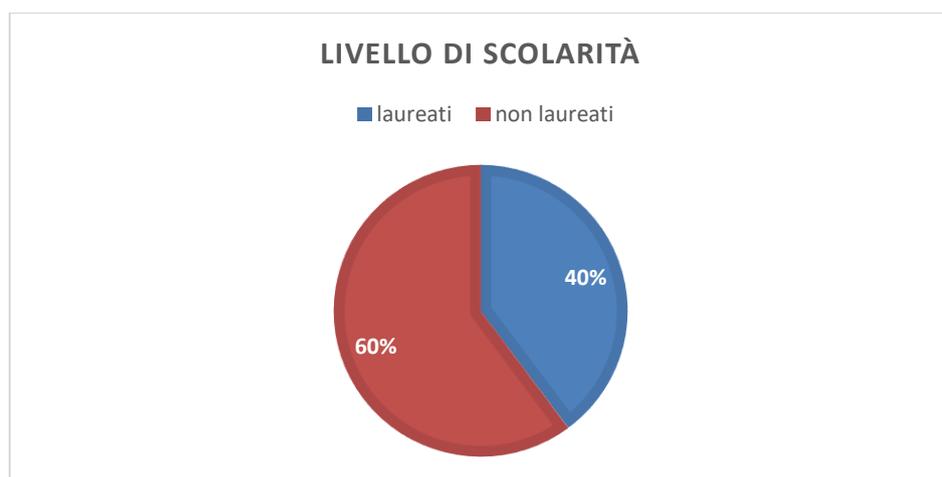
L'età anagrafica media del personale può essere considerato una *proxy* di un'organizzazione che punta all'innovazione e al cambiamento¹⁰.

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 50,69 anni, più alta della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni.

Le nuove assunzioni dell'anno 2022 vanno in una direzione diversa poiché il 50% del personale neo assunto è nella fascia d'età 26- 35 anni.

2) Livello di scolarità:

Misura la percentuale di personale in possesso di laurea e può essere considerata una *proxy* del valore del capitale umano dell'organizzazione.



Anche questo trend sta cambiando, guardando alle nuove assunzioni del 2022: infatti il 70% dei nuovi assunti è laureato.

3) formazione erogata:

| | dipendenti formati tot | donne | uomini |
|-------------------------|------------------------|------------|-----------|
| formazione obbligatoria | 78 | 44 | 34 |
| formazione specifica | 17 | 15 | 2 |
| formazione generale | 40 | 32 | 8 |
| formazione interna | 64 | 49 | 15 |
| tot | 199 | 140 | 59 |

¹⁰ Fonte: Definizione performance di ente 2023: stato di salute organizzativa: Comune di Bologna

d) LA GESTIONE ASSOCIATA

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

| SERVIZIO | MODALITA' DI SVOLGIMENTO | SOGGETTO GESTORE |
|--|---|---------------------------|
| PROGRAMMAZIONE SERVIZI SOCIALI | Delega di funzione | ASP Circondario Imolese |
| SERVIZIO GESTIONE PERSONALE | Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia gestione delle risorse umane al Nuovo Circondario Imolese. Convenzione repertorio n. 129 del 28/12/2011 | Nuovo Circondario Imolese |
| SERVIZI INFORMATIVI | Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 47 del 29/04/2010 e n.70 del 26/07/2012 di aggiornamento della convenzione di conferimento delle funzioni in materia di servizi informatici e telematici al Nuovo Circondario Imolese. Convenzioni sottoscritte in data 19/05/2010 e in data 01/10/2012 | Nuovo Circondario Imolese |
| SERVIZIO TRIBUTI | Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia di tributi al Nuovo Circondario Imolese. Convenzione repertorio n. 128 del 28/12/2011 | Nuovo Circondario Imolese |
| SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 77 del 24/06/2014. Convenzione sottoscritta 29/09/2014 | Nuovo Circondario Imolese |
| FUNZIONI IN MATERIA SISMICA AI SENSI LEGGEREG.LE 19/2008 | Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 164 del 17/12/2015. Convenzione Repertorio 4 del 06.04.2016 | Nuovo Circondario Imolese |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

| | | |
|---|---|--|
| <p>FUNZIONI DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI POLITICHE ED INTERVENTI SOCIALI</p> | <p>Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 5 del 30/01/2014 rinnovo convenzione per il conferimento di funzioni in materia di politiche ed interventi in area sociale. Convenzione sottoscritta in data 24/05/2014</p> | <p>Nuovo Circondario Imolese</p> |
| <p>SERVIZIO CANILE COMUNALE</p> | <p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> | <p>Comune di Imola (capofila)</p> |
| <p>SERVIZIO SEGRETERIA ASSOCIATA</p> | <p>Convenzione ex art 30 TUEL – Rep. n.6/2021</p> | <p>Comune di Castenaso, capofila Comune di Castel San Pietro Terme</p> |

2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali, e le modalità di eventuale applicazione del criterio di rotazione;
- nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
- eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
- i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
- le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

Nella cornice di quanto stabilito dal Regolamento del Nuovo Circondario Imolese, il Comune di Castel San Pietro Terme ha adottato il proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con Deliberazione di Giunta n. 167 del 20/09/2022.

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

Prima dell'utilizzo dello *smart work* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da

Covid-19, nessun dipendente del Comune di Castel San Pietro Terme prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibere di Giunta n. 44/2020 e 45/2020 sono stati approvati gli indirizzi per l'attivazione di progetti di *smart working* straordinario dell'ente ed è stato approvato l'elenco delle attività indifferibili da rendere esclusivamente in presenza che è stato modificato con deliberazioni e decreti all'evolversi della situazione emergenziale connessa alla pandemia.

Nell'anno 2020 sono state ricevute 64 domande per l'attivazione di *smart working* straordinario (21 domande di dipendenti dell'area Servizi al Territorio e 43 di dipendenti dell'Area Servizi Amministrativi) ed ulteriori 4 domande sono state presentate nell'anno 2021 (tutte provenienti da dipendenti dell'Area Amministrativa) per un totale di 68 domande.

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 aumento durante l'estate del 2020.

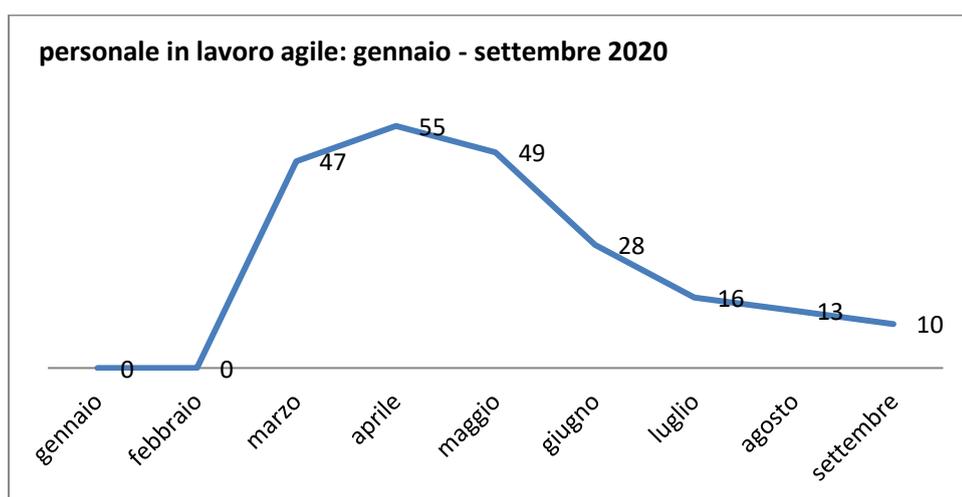


Figura 1 personale in lavoro agile periodo gennaio - settembre 2020

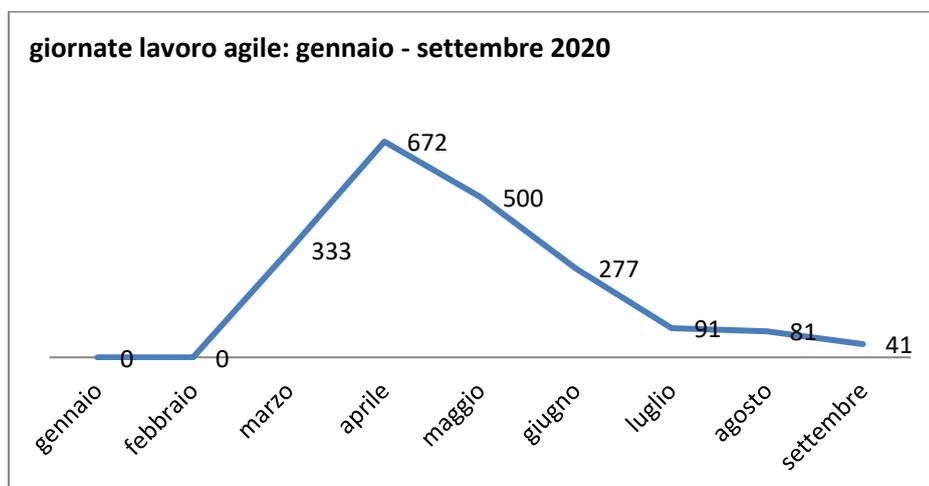


Figura 2 giornate in lavoro agile periodo gennaio - settembre 2020

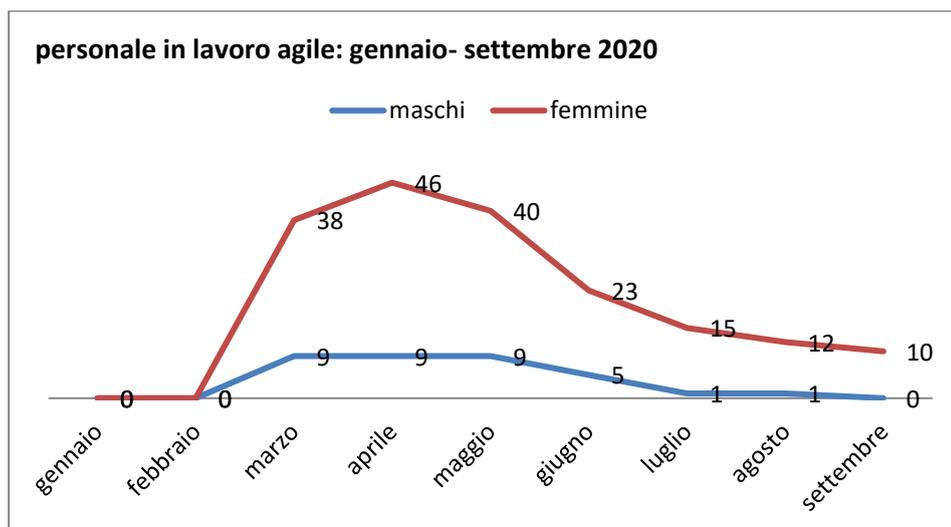


Figura 3 personale in lavoro agile per genere periodo gennaio - settembre 2020

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

Con Deliberazione di Giunta n. 167 del 20/09/2022 è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il Comune di Castel San Pietro Terme e, nel disciplinare facente parte integrante e sostanziale viene stabilito che il POLA è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Castel San Pietro Terme, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile tuttavia alle/ai dipendenti assegnate/i alle seguenti attività indifferibili da rendere in presenza (non smartabili):

- attività della Polizia Locale da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- attività afferenti all'Area Servizi alla Persona da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- Attività dei servizi manutentivi e di coordinamento delle squadre degli operai;
- attività di front office;

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

Ogni anno viene pubblicato un Avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile rivolto a tutti i dipendenti che abbiano le caratteristiche sopra definite.

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

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

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

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

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

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

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

- le attività da svolgere;
- la durata dell'accordo;

- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

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

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

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

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

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

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

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

h) FORMAZIONE

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

In particolare:

a) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruibile sulla Piattaforma SELF, si pone l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello Smart Working e sviluppare leve operative e manageriali efficaci poter gestire organizzazioni dinamiche e flessibili, orientate ai risultati in un momento di trasformazione verso processi e modelli di servizio più spinte verso il digitale.

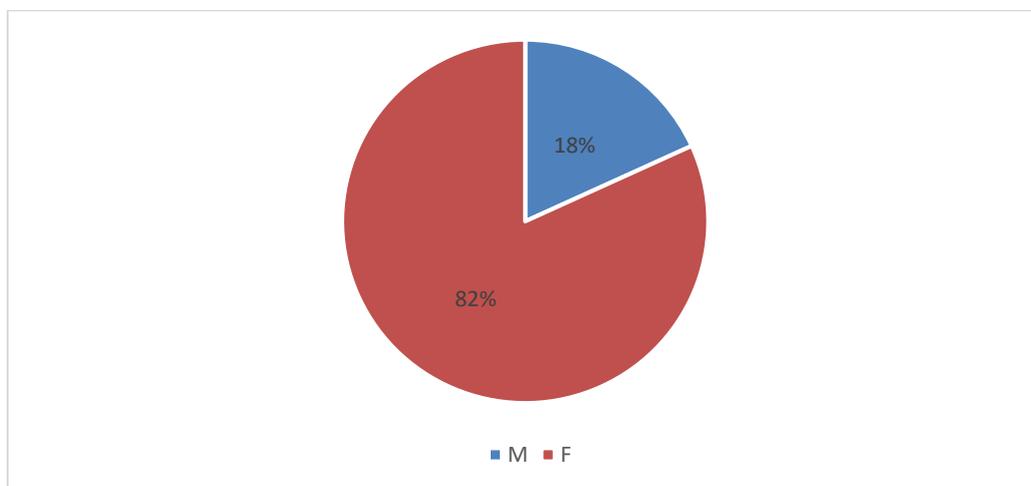
b) Corso sulla sicurezza del lavoro da remoto

Corso tenuto dalla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune

SITUAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ENTE

Hanno presentato manifestazione di interesse all'attivazione di un accordo individuale di lavoro agile n. 18 dipendenti. 7 di loro non potranno formalizzare l'accordo perché svolgono mansioni considerate non *smartabili* o per cambiamenti organizzativi, anche legati all'orario di lavoro, non più compatibili con il lavoro agile. 11

dipendenti sono stati dunque autorizzati a svolgere lavoro agile nell'Ente. La maggioranza del personale autorizzato al lavoro agile, è di genere femminile.



Allegato 6 – POLA Comune di Castel San Pietro Terme (Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile) – Approvato con Deliberazione di Giunta n. 167 del 20/09/2022

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

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

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

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

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

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

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 03/02/2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 del Comune di Castel S. Pietro Terme.

Si procede pertanto alla copertura dei posti indicati sinteticamente:

| Code assunzionali PIANO ASSUNZIONALE 2022-2024 | | | | | | | |
|--|-----------|--------|---------|---------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| PROFILI | CATEGORIE | UNITA' | TP / PT | MODALITA' COPERTURA POSTO | SERVIZIO | RISERVE | NOTE |
| ISTRUTTORE | C | 3 | 100% | Graduatoria concorsuale | Area Servizi Amministrativi | 2 riserve L. 68/99 | n. 1 conclusa; n. 2 in corso |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

| | | | | | | | |
|-----------------------------|-----|----------|------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ISTRUTTORE | C | 1 | 100% | mobilità/Graduatoria concorsuale | Area Servizi Amministrativi | 1 riserve L. 68/99 | modificata modalità di reclutamento |
| totale cat C | | 4 | | | | | |
| DIRIGENTE | DIR | 1 | 100% | Selezione art. 110 c1 D.Lgs 267/2000 | Area Servizi al Territorio | | conclusa |
| totale cat DIRIGENTI | | 1 | | | | | |
| TOTALE | | 5 | | | | | |

| PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025 | | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|---------|---------------------------|----------------------------|---------|----------|
| PROFILI | CATEGORIE | UNITA' | TP / PT | MODALITA' COPERTURA POSTO | SERVIZIO | RISERVE | NOTE |
| GEOMETRA | C | 1 | 100% | Graduatoria concorsuale | Area Servizi al Territorio | | conclusa |
| totale cat C | | 1 | | | | | |
| TOTALE | | 1 | | | | | |

il fabbisogno di personale come sopra integrato, comprensivo dei posti oggetto di copertura, rispetta il limite di spesa (spesa media del triennio 2011-2013) previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 cui non concorre la spesa relativa alle assunzioni obbligatorie della L. 68/99

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

| | Media 2011/2013 | prev. 2023 | prev. 2024 | prev. 2025 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spese macroaggregato 101 | 5.013.460,79 | 4.373.403,78 | 4.583.012,00 | 4.561.540,00 |
| Spese macroaggregato 103 | 77.996,20 | 83.000,00 | 59.100,00 | 59.100,00 |
| Irap macroaggregato 102 | 258.230,02 | 242.480,00 | 256.942,00 | 254.700,00 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | | | | |
| Altre spese: macro 109 | | | | |
| Altre spese: da specificare quote NCI/ASP | 455.027,99 | 735.937,88 | 734.203,36 | 734.203,36 |
| Altre spese: da specificare..... | | | | |
| Totale spese di personale (A) | 5.804.712,00 | 5.434.821,66 | 5.633.257,36 | 5.609.543,36 |
| (-) Componenti escluse (B) | 935.099,78 | 811.053,87 | 865.160,10 | 826.310,09 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B | 4.869.612,22 | 4.623.767,79 | 4.768.097,26 | 4.783.233,27 |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562 | | | | |

Le capacità assunzionali, calcolate in modo analitico ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, danno atto che il Comune di Castel San Pietro si colloca in relazione alla propria dimensione demografica nella fascia intermedia tra il valore soglia (27,00%) entro cui ha facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e il valore soglia (31,00%) al di sopra del quale è necessario attuare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto fra spesa del personale e entrate correnti fino al rientro nell'anno 2025 entro il valore soglia inferiore

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Allegato C)

| SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2023- 2025 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---------------|---------------|---------------|
| TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2021)* | 4.750.392,65 | 4.750.392,65 | 4.750.392,65 |
| TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2019 | 19.599.123,00 | 19.599.123,00 | 19.599.123,00 |
| TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020 | 19.882.999,00 | 19.882.999,00 | 19.882.999,00 |
| TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021 | 18.947.183,45 | 18.947.183,45 | 18.947.183,45 |
| TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO | 58.429.305,45 | 58.429.305,45 | 58.429.305,45 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI | 19.476.435,15 | 19.476.435,15 | 19.476.435,15 |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021 | 949.251,94 | 949.251,94 | 949.251,94 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B) | 18.527.183,21 | 18.527.183,21 | 18.527.183,21 |
| RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %) | 25,64 | 25,64 | 25,64 |
| INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1 | F | F | F |
| VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D) | 27,00% | 27,00% | 27,00% |
| MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D) | 5.002.339,47 | 5.002.339,47 | 5.002.339,47 |
| DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2021 (E) | 251.946,82 | 251.946,82 | 251.946,82 |
| % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2) | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)* | 5.502.985,55 | 5.502.985,55 | 5.502.985,55 |
| INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F) | 1.045.567,25 | 1.155.626,97 | 1.210.656,82 |
| FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LIMITO MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2021 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITO MASSIMO DI SPESA CONSENTITA | 5.795.959,90 | 5.906.019,62 | 5.961.049,47 |
| SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO | 5.224.806,35 | 5.435.896,72 | 5.415.642,72 |
| FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

Allegato D

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

| Tetto spesa di personale anno 2009 (art. 9 Dl. 78/2010) | € 306.888,39 | prev 2023(*) |
|---|--------------|--------------------|
| Art. 90 mesi 12 part-time 50% | | 17.848,38 |
| DIR Art. 110 mesi 12 | | 88.474,93 |
| Biblioteca 12mesi | | 32.703,07 |
| Stato Civile- Demografici mesi 12 | | 32.703,07 |
| Ambiente art. 110 | | 55.691,61 |
| Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio: | | |
| Nidi | | 66.000,00 |
| TOTALE | | 293.421,06 |
| DISPONIBILITA' RESIDUA | | € 13.467,33 |

(*) spesa comprensiva di aumenti ultimo CCNL 2019/2021

b) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE AL 31/12/2022

| | | genere | fascia d'età | | | | | TOTALE |
|------------|-----------|--------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | | <25 | 26- 35 | 36-45 | 46-55 | 56-65 | |
| categorie | A | F | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | B | F | no | 0 | 0 | 1 | 5 | 6 |
| | | M | no | 0 | 2 | 6 | 3 | 11 |
| | C | F | no | 4 | 4 | 13 | 14 | 35 |
| | | M | no | 3 | 2 | 7 | 4 | 16 |
| | D | F | no | 3 | 4 | 13 | 8 | 28 |
| | | M | no | 1 | 2 | 5 | 2 | 10 |
| | Dirigente | F | no | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | | M | no | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| TOT | | | | 11 | 14 | 46 | 37 | 108 |

N.B. Non è stato rappresentato APO LLPP art 110 c.1 tempo determinato

| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | |
|---|---------------------|
| Dirigente: Angelo Premi | |
| | n.dipendenti |
| Servizi dell'Area: | |
| Servizio Edilizia e patrimonio | 5 |
| Servizio Urbanistica | 1 |
| Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione | 15 |
| Servizio Ambiente e Servizi Strategici | 6 |
| Dirigente | 1 |
| Totale AREA | 28 |

N.B. Non è stato rappresentato APO LLPP art 110 c.1 tempo determinato

| AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI | |
|---|---------------------|
| Dirigente: Barbara Emiliani | |
| | n.dipendenti |
| Servizi dell'Area: | |
| Servizio Affari Generali | 14 |
| Servizio Bilancio e Programmazione | 6 |
| Servizio Contratti e Affari Legali | 3 |
| Servizio Biblioteche e Sport | 4 |
| Servizi Turistici, culturali / Polizia Amministrativa | 5 |
| Servizi alla Persona | 19 |
| SUAP – SUE – Sviluppo Economico | 9 |
| U.O. Staff di Segreteria | 1 |
| U.O. Comunicazione | 1 |

| | |
|---------------------|-----------|
| U.O. Organizzazione | 3 |
| Dirigente | 1 |
| Totale AREA | 66 |

| | |
|---|---------------------|
| POLIZIA MUNICIPALE | |
| Comandante: Bolognesi Stefano (aspettativa art. 110 c. 1) | 1 |
| Comandante: Marocchi Leonardo (fino al 30/06/2024) | 1 |
| | n.dipendenti |
| | 12 |
| Totale | 14 |

Allegato 7: allegati al Piano Triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Castel San Pietro Terme- approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 03/02/2023

3) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

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

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

Il Comune di Castel San Pietro Terme favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale condividendo le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di formazione. In particolare promuove il progetto PA 110 E LODE, grazie al quale i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" sottolinea la centralità della valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni come strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La Direttiva fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale e definisce le priorità di investimento formativo, ovvero:

- Lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle Pubbliche Amministrazioni;
- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto;
- L'attenzione allo sviluppo delle *soft skills*;
- La necessità di dedicare sempre maggior attenzione al tema della formazione internazionale e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei;

La Direttiva inoltre promuove l'adesione da parte delle amministrazioni alla piattaforma *Syllabus*, una piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

Infatti, anche grazie all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione dovrà garantire ai propri dipendenti almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente.

Anche il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) Funzioni Locali 2019 – 2021 dedica alla formazione dei dipendenti pubblici una grande importanza: gli articoli 54 e 55 infatti definiscono i principi generali, le finalità e i destinatari dei processi formativi sottolineando che le attività di formazione sono mirate a valorizzare il patrimonio professionale degli enti, garantire l'aggiornamento professionale anche rispetto alle nuove metodologie tecnologiche, assicurare il supporto conoscitivo per assicurare l'operatività dei servizi, sviluppare le potenzialità dei

dipendenti e di incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione.

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

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

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione;
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi;
- 3. Formazione generale:** corsi di formazione generale su temi trasversali ritenuti prioritari per l'Amministrazione e per il contesto normativo in materia sopracitato – corsi attivati su iniziativa dell'ufficio Organizzazione;
- 4. Formazione interna:** formazione rivolta al personale dell'ente e svolta dal personale dell'ente qualificato in materia designato come docente, anche ai sensi dell'art. 55 comma 8 del CCNL funzioni locali 2019-2021.

b) CORSI DI FORMAZIONE: DEFINIZIONE E TIPOLOGIE

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- 1) interno – esterno
- 2) obbligatorio – non obbligatorio
- 3) con spesa – senza spesa
- 4) programmato – non programmato

1. Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente, spesso realizzati con docenti interni, e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il

personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia, mentre, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2. Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere **obbligatorie**, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e **non obbligatorie**, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
3. Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia **con spesa**, cioè **a pagamento**, che vengono quindi **finanziate**, sia **senza spesa**, cioè **gratuite**, quindi **costo zero** per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento. I corsi a costo zero, spesso, vedono la partecipazione di personale dell'ente in qualità di **docenti e formatori interni**, in un'ottica di valorizzazione del personale.
4. Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già **programmate** al momento dell'approvazione del Piano oppure **non programmate**, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Al fine di garantire formazione e aggiornamento, il Comune di Castel San Pietro Terme programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno.

I formatori interni sono dipendenti dell'Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l'Ente. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all'interno dell'Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi.

c) ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Se l'utilità del Piano formativo consiste anche nel cercare di migliorare la qualità dei servizi attraverso l'accrescimento delle competenze del personale dell'Ente, ai fini della sua redazione, e nell'ambito della semplificazione e trasparenza, l'art.6, lett. b) del decreto-legge 9/6/2021, n.80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni - tenendo conto delle esigenze espresse e future e degli interventi già realizzati - l'Unità Operativa Organizzazione del Comune di Castel San Pietro Terme ha realizzato una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d'opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Va inoltre segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della

disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, dato il registrarsi aumento delle richieste formative, sia a progetto sia a catalogo, si dovrà valutare la possibilità di incremento delle risorse a esso dedicate.

d) MODALITA' E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna.

Inoltre il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la PA" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit formativo con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- sarà portato a conclusione il percorso online.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.). La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

e) FLESSIBILITA' DEL PIANO

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, interna, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

a) FORMAZIONE DEL PERSONALE: ANALISI ANNO 2022

1. Formazione obbligatoria

FORMAZIONE OBBLIGATORIA (spesi 10.172,00 euro)

| Corso | n dipendenti formati | donne | uomini | CAT B | CAT C | CAT D |
|---|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Corso regionale per cat c. polizia locale | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| corso piattaforme elevabili | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| corso gru su autocarro | 6 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| Corso RLS | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Corso Preposti | 22 | 11 | 11 | 3 | 2 | 17 |
| Corso addetti anticendio | 21 | 13 | 8 | 4 | 8 | 9 |
| Corso addetti primo soccorso | 24 | 18 | 6 | 5 | 11 | 8 |
| corso alimentarista | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| tot | 78 | 44 | 34 | 20 | 23 | 35 |

2. Formazione specifica

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

FORMAZIONE SPECIFICA (spesi euro 9.410,56)¹¹

| Corso | n dipendenti formati | donne | uomini | CAT C | CAT D |
|---|----------------------|-----------|----------|----------|-----------|
| corso accordo contrattualistica pubblica | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| biblioteca in movimento | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| corso patrimonio | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| il nuovo ccnl 2019/2021 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione | 6 | 5 | 1 | 2 | 4 |
| corso per impianti sportivi | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| corso a tema "commercio" | 1 | 1 | 0 | 1 | |
| "dall'anagrafe nazionale allo stato civile digitale, fino ai nuovi servizi elettorali" | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| autorizzazione e controlli su pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere (fiere, sagre etc) | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| Il SUAP e l'edilizia produttiva | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| tot | 17 | 15 | 2 | 4 | 13 |

NB. Le educatrici, ai sensi del Piano della formazione elaborato dal Coordinamento Pedagogico Distrettuale (CPD) devono svolgere 20 ore l'anno di formazione specifica che si sommano a queste (40 ore dal 2023)

3. Formazione generale

FORMAZIONE GENERALE (spesi euro 9.410,56)¹²

¹¹ La spesa citata è comprensiva di formazione specifica e generale

¹² La spesa citata è comprensiva di formazione specifica e generale

| Corso | n dipendenti formati | donne | uomini | CAT B | CAT C | CAT D |
|--|----------------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| corso excel base | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| corso dirigenti e APO "Comunicazione e motivazione" | 13 | 10 | 3 | 0 | 0 | 13 |
| Transizione Digitale (SELF) | 25 | 20 | 5 | 2 | 11 | 12 |
| tot | 40 | 32 | 8 | 8 | 11 | 27 |

4. Formazione interna

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

Come bisogni più ricorrenti sono emersi:

- Utilizzo del programma per la gestione di delibere (di giunta e consiglio), determine e protocollazione (attività afferente al Servizio Affari Generali)
- Gestione/aggiornamento del sito web (attività afferente all'U.O. Comunicazione)
- Informazioni base su codice dei contratti, appalti, procedure di gara e specifiche sui controlli delle dichiarazioni fornite dagli Operatori economici

| |
|--------------------------------------|
| FORMAZIONE INTERNA (gratuita) |
|--------------------------------------|

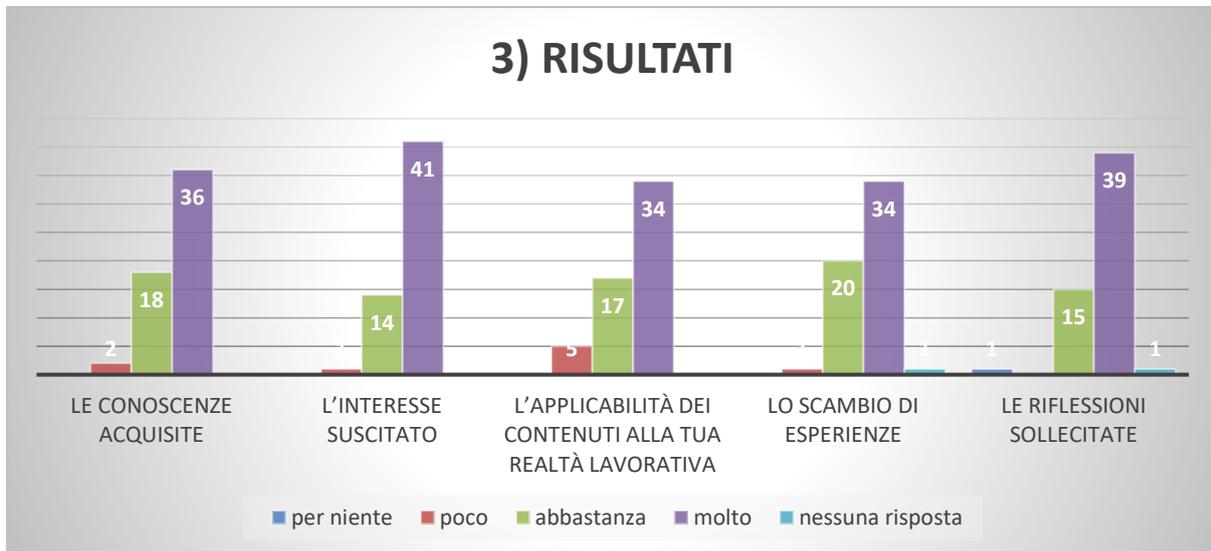
| Corso | n dipendenti formati | donne | uomini | CAT B | CAT C | CAT D |
|---|----------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| gestione e aggiornamento del sito internet | 13 | 12 | 1 | 1 | 6 | 6 |
| Informazioni di base sul codice dei contratti, appalti, procedure di gara e controlli sulle dichiarazioni | 27 | 19 | 8 | 1 | 12 | 14 |
| informazioni sull'iter di delibere, determine e protocollo | 24 | 18 | 6 | 4 | 14 | 6 |
| tot | 64 | 49 | 15 | 6 | 32 | 26 |

Rispetto alla Formazione interna, si è proceduto alla rilevazione del gradimento da parte del personale che ha partecipato alle formazioni.

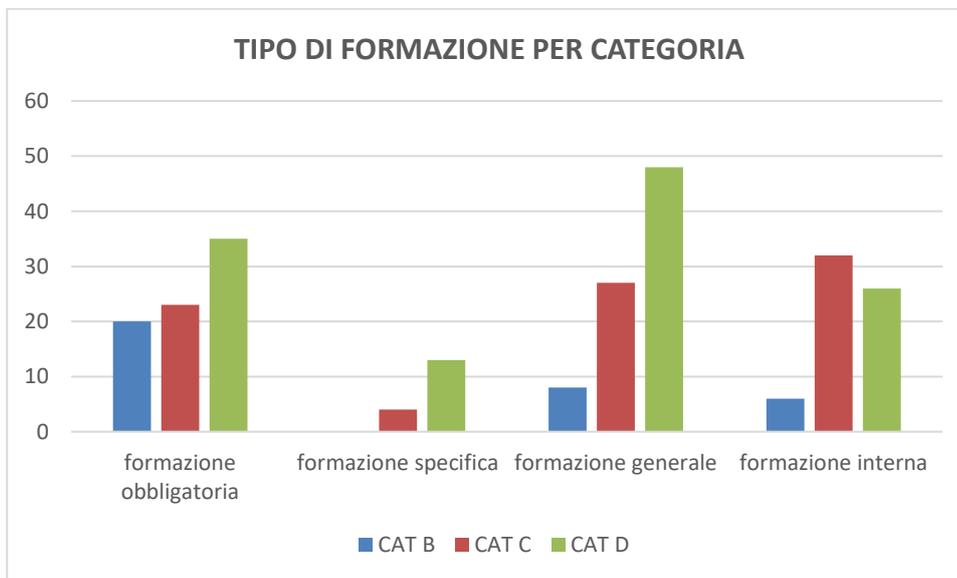
Il 52% dei dipendenti in oggetto ha ritenuto la formazione interna "soddisfacente" e il 44% "molto soddisfacente".

Gli aspetti dell'esperienza formativa più apprezzati sono stati: i contenuti (100% dei dipendenti partecipanti), l'applicabilità concreta sul lavoro e il metodo didattico utilizzato. Per la maggior parte del personale che ha preso parte a questa formazione, la formazione interna è stata utile soprattutto per: l'interesse suscitato, le riflessioni sollecitate e lo scambio di esperienze. Inoltre i dipendenti partecipanti

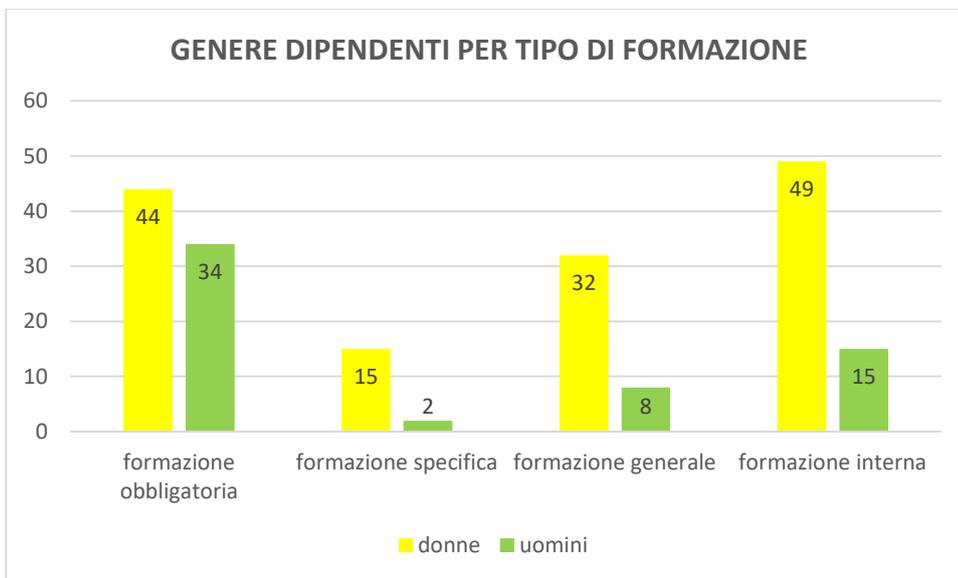
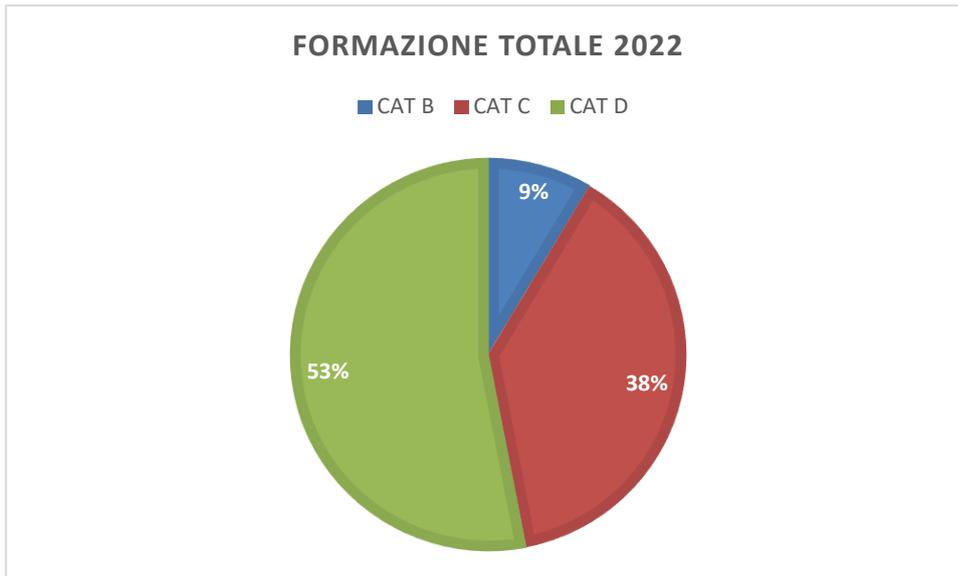
hanno apprezzato i contenuti dei corsi giudicandoli: interessanti ed utili, coerenti con gli obiettivi enunciati e vicini alla realtà lavorativa e alle problematiche reali.



A) SINTESI ANALISI ANNO 2022



I dipendenti Categoria D sono i principali fruitori dei corsi di formazione specifica *in primis* e di quella generale. Mentre i dipendenti di categoria C, risultano i maggiori fruitori di formazione interna.



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023- 2025:

1.FORMAZIONE OBBLIGATORIA

1.1) anno 2023

| Formazione obbligatoria anno 2023 | | | |
|---|---------------|--------------------------|----------|
| nome corso | note | destinatari | modalità |
| corso piattaforme di lavoro elevabili | aggiornamento | n. 3 dipendenti (operai) | Aula |
| aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008 | aggiornamento | n. 1 dipendenti (RLS) | Webinar |
| corso macchine mov. Terra | aggiornamento | n. 2 dipendenti | Aula |

| | | | |
|---|------------------|---------------------------|------------|
| | | (operai) | |
| corso addetti segnaletica stradale | aggiornamento | n. 6 dipendenti (operai) | Aula |
| corso addetti segnaletica stradale | <i>Ex novo</i> | n. 1 dipendente (operaio) | Aula |
| corso lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso | piattaforma self | Tutti i dipendenti | e-learning |

1.2) anni 2024- 2025

| Formazione obbligatoria anno 2024 | | | |
|---|---------------|-----------------------|----------|
| nome corso | note | destinatari | modalità |
| aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008 | aggiornamento | n. 1 dipendenti (RLS) | Webinar |
| Corso Preposti | aggiornamento | n. 21 dipendenti | Aula |

| Formazione obbligatoria anno 2025 | | | |
|---|---------------|---------------------------|----------|
| nome corso | note | destinatari | modalità |
| aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008 | aggiornamento | n. 1 dipendenti (RLS) | Webinar |
| corso addetti segnaletica stradale | aggiornamento | n. 2 dipendenti (operai) | Aula |
| corso piattaforme di lavoro elevabili | aggiornamento | n. 1 dipendente (operaio) | Aula |

2. Formazione specifica:

Per questo tipo di formazione ogni anno si procede facendo una ricognizione delle necessità degli uffici interpellando i Responsabili dei Servizi. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi, si definiscono poi alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo, le novità in termini legislativi e tenendo in considerazione quelli che non hanno effettuato questo tipo di formazione nell'anno precedente.

Per l'anno 2023, al momento sono stati autorizzati solo due corsi in ambito di formazione specifica:

| Formazione specifica anno 2023 | | | |
|--|------------------------------------|------------------|----------|
| titolo corso | ufficio | destinatari | modalità |
| "Il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori" | Servizio Contratti e Affari legali | APO del Servizio | webinar |
| "Ecobibliotecari: buone pratiche per biblioteche del benessere" | Biblioteca | APO del Servizio | webinar |

3. Formazione interna:

L'U.O. Organizzazione all'inizio di ogni nuovo anno, grazie alla collaborazione dei servizi, attua una ricognizione dei procedimenti interni meritevoli di approfondimento al fine di rilevare i bisogni formativi dei dipendenti e fornire loro una risposta in termine di attivazione di corsi di formazione interna.

Per l'anno 2023, sulla base di quanto emerso, si è programmato il calendario della formazione interna che potrà subire aggiunte all'emergere di nuovi bisogni, in autunno:

| Formazione Interna anno 2023 | | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|----------|
| Argomento | Personale impiegato come docente | calendarizzazione | destinatari | modalità |
| Utilizzo pratico ed implementazione del modulo "Contratti" su Sicraweb | Servizio Contratti e Affari legali | 29 marzo 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| Strumenti pratici per uniformare e rendere efficace la comunicazione sia interna sia esterna | U.O. Segreteria Affari Istituzionali e U.O. Comunicazione | 19 aprile 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| Accesso agli atti | Dirigente Area Servizi amministrativi | 23 maggio 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| Variazioni di bilancio e PEG, utilizzo del programma Datagraph per consultazione PEG, consultazione fatture | Servizio Bilancio e Programmazione | 06 giugno 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici | Servizio Contratti e Affari legali | Autunno 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| Protocollo e protocollazione | Servizio Affari Generali | Autunno 2023 | Tutti i dipendenti | aula |
| codice di comportamento + etica | segretaria comunale | | Tutti i dipendenti | aula |

4. Formazione generale

4.1) Anno 2023

a) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruibile sulla Piattaforma SELF, si pone l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello Smart Working e sviluppare leve operative e manageriali efficaci poter gestire organizzazioni dinamiche e flessibili, orientate ai risultati in un momento di trasformazione verso processi e modelli di servizio più spinte verso il digitale.

Oltre a questo corso, si affianca quello tenuto dalla Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente, ing. Irene Nolli, sempre in materia di lavoro agile.

Destinatari: dipendenti in lavoro agile.

b) Corso Excel Base:

Corso in continuum con quello completato da due dipendenti nell'anno 2022, per implementare le competenze in materia. Il corso si svolge in modalità e-learning con esercitazioni, per una durata di 5 ore.

Destinatari: n. 28 dipendenti

c) Transizione Digitale (SELF):

Riservato ai dipendenti che non avessero completato il corso nel 2022.

Destinatari: n. 20 dipendenti

d) "Competenze digitali per la PA"

Attraverso la piattaforma "Syllabus", realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Destinatari: tutti i dipendenti

e) VALORE PA

L'iniziativa, finanziata dall'INPS, prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione o di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) svolte con lezioni in presenza e di alta formazione (secondo livello). Il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al programma, esprimendo i propri fabbisogni formativi rispetto ad "Aree tematiche" proposte dall'INPS, indicando il numero di persone che sarebbe opportuno formare nelle specifiche aree tematiche nel rispetto dei limiti massimi indicati dall'avviso. L'INPS ha poi pubblicato un avviso di ricerca e selezione di corsi di formazione rivolto alle Università, Fondazioni Universitarie o Consorzi corredato dal prospetto delle aree tematiche rispetto alle quali si intende finanziare i corsi.

Una volta avuta l'offerta dei corsi, il Comune di Castel San Pietro Terme ha pubblicato un bando interno di candidature volontarie al progetto al quale hanno partecipato nove dipendenti. La commissione composta dalla Segretaria Comunale e dai due Dirigenti dell'Area Amministrativa e Area Tecnica hanno selezionato quattro persone sulla base dei *Curriculum Vitae* presentati, delle motivazioni espresse e dell'attinenza dei corsi proposti all'ufficio di appartenenza del candidato.

I corsi a cui i dipendenti hanno partecipato sono:

a) Progetti e fondi europei per l'innovazione, lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica

Il corso è organizzato dall'Università degli studi di Padova ma ha sede a Bologna. Il corso ha avuto una durata di 40 ore, si è svolto in maniera frontale e i temi delle lezioni sono stati: "Le fonti di finanziamento dell'Unione Europea per l'innovazione e lo sviluppo sostenibile", "I finanziamenti UE e il Project Cycle Management", "L'Agenda 2030 per uno sviluppo sostenibile e l'European Green Deal", "Scelte di politica ambientale: i vincoli e le opportunità", "Tecniche innovative di intervento sulle questioni ambientali" e "Dai

finanziamenti europei alle politiche pubbliche. Come moltiplicare le azioni e i linguaggi dell'innovazione e dello sviluppo sostenibile”

b) Il PNRR e l'attuazione dei progetti. Il ruolo degli enti locali: attività, procedure, incarichi, responsabilità

Il corso è organizzato dall'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia per una durata di 50 ore e si sta svolgerà in modalità telematica. Il corso è iniziato in maggio e si concluderà in luglio e le lezioni avranno per oggetti i seguenti temi: “Il contesto di riferimento. Le fonti e gli atti.”, “Missioni, programmi, bandi. Utilizzo del portale Italia Domani”, “Le misure speciali per gli appalti PNRR. Le esigenze di semplificazione per pubblico e privato e il PNRR”, “Il RUP di un intervento finanziato con fondi PNRR”, “Project financing e Partenariato Pubblico Privato: introduzione concettuale”, “Conoscere gli appalti e i contratti per l'attuazione del PNRR. Il ruolo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento): incarichi, profili specifici e responsabilità. Il partenariato pubblico-privato e il PNRR”, “Il ruolo del monitoraggio e della valutazione nel PNRR”, “Il ciclo contabile e finanziario del PNRR”, “Project management: il ciclo e gli strumenti di pianificazione, gestione e controllo dei progetti”.

Nel 2023, l'Ente intende nuovamente partecipare all'iniziativa con i seguenti corsi

- a) **Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico** (corso di secondo livello)
- b) **Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e servizi finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche** (corso di secondo livello)

Destinatari: dipendenti che si candidano

4.2) Anni 2024 – 2025

- Valore P.A. è ipotizzabile che l'Amministrazione aderisca anche al Progetto 2024;
- Si intende continuare ad usufruire dei contenuti della piattaforma *Syllabus*, in implementazione già da maggio 2023 sulla piattaforma (es: tema transizione ecologica)
- Progettazione di percorsi formativi standardizzati per nuovi assunti dell'ente

In prospettiva e nell'ottica di diffondere e agevolare la cultura dell'innovazione l'Amministrazione Comunale proseguirà nella formazione dei dipendenti non solo nel saper fare, ma anche nel saper essere in forza delle “soft skills”.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

1) MONITORAGGIO

a) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 agli articoli 6 e 10 comma 1.

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

b) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

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

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

- **Monitoraggio sottosezione Piano Organizzativo del Lavoro Agile:**

Durante le giornate di lavoro agile, i dipendenti producono un report della loro attività che viene validato dai Responsabili ed inviato mensilmente all’U.O. Organizzazione.

La percezione qualitativa del lavoro agile viene indagata attraverso un questionario due volte all’anno e si interrogano sia i dipendenti sia i responsabili rispetto alla percezione dell’attività svolta e al miglioramento o peggioramento delle condizioni lavorative, dei servizi resi all’utenza, della conciliazione vita – lavoro.

- **Monitoraggio sottosezione “Piano della Formazione del personale”:**

A livello quantitativo vengono indagati annualmente: il numero dei corsi svolti, l’inclusività dell’offerta formativa proposta (sia per genere, sia per Area, sia per inquadramento contrattuale, sia pro capite per verificare le ore di formazione annue effettivamente svolte da ciascuno).

A livello qualitativo si monitora il gradimento percepito dei corsi proposti (specialmente per quanto riguarda la formazione interna) e viene fatta una ricognizione dei bisogni formativi su base annuale.