



COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2023-2025

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2. Sottosezione di programmazione – Performance.

Allegato A – Piano degli obiettivi 2023

2.3. Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B – Processi, rischi, misure

Allegato C – Piano per la trasparenza- Obblighi di pubblicità

Allegato D- Codice di Comportamento

Allegato E – Indirizzi per il PEG 2023

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa

3.2. Sottosezione di programmazione- Organizzazione del lavoro agile

3.3. Sottosezione di programmazione- Piano Triennale del fabbisogno del personale

3.4. Sottosezione di programmazione- Piano della formazione

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente documento PIAO 2023-2025 è redatto nella sua prima stesura "a regime" ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha comportato la "messa a sistema" dei documenti pianificatori, organizzativi e di gestione dell'Ente.

L'integrazione dei diversi ambiti di azione è un percorso ancora in corso che comporterà un affinamento del PIAO secondo il classico ciclo di Deming (PDCA, Plan-Do-Check-Act, Pianificare-Fare-Verificare-Agire) secondo il quale solo la verifica dell'agito permette una più efficace pianificazione prospettica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2023-2025 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	Comune di Santarcangelo di Romagna
Indirizzo:	Piazza Ganganelli, 1 – 47822 Santarcangelo
Numero di Telefono:	0541/356111
Partita IVA e Codice Fiscale:	01219190400
Codice IPA:	CZVDGR
Sindaco	Alice Parma
Popolazione Residente	22.282
Siti web istituzionale:	www.comune.santarcangelo.rn.it
E-mail:	pec@pec.comune.santarcangelo.rn.it
PEC:	pec@pec.comune.santarcangelo.rn.it

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici definiti in sede di DUP 2023-2025 e in esso declinati. Si rimanda comunque a tale documento di programmazione per una completa trattazione degli obiettivi del Comune di Santarcangelo : <https://santarcangelodiromagna.trasparenza-valutazione-merito.it/>

1) Welfare, salute e sicurezza sociale

Il territorio di Santarcangelo si caratterizza da tempo per l'alto livello dei servizi a disposizione della comunità. Tuttavia, per rispondere ai bisogni in continua evoluzione a fronte di una riduzione delle risorse a disposizione degli enti locali, è necessario mettere a punto soluzioni sempre più innovative per il consolidamento delle politiche sociali. È dunque necessario proseguire nel passaggio, intrapreso durante il mandato precedente, da servizi in chiave assistenziale a un sistema di welfare capacitante, progettato su misura per restituire alle persone la loro autonomia di vita.

- 1.1 Implementazione di soluzioni innovative per il consolidamento delle politiche sociali
- 1.2 Monitoraggio e incremento dei livelli di assistenza sanitaria
- 1.3 Promozione della sicurezza sociale

2) Servizi educativi, edilizia scolastica e attività didattica

Per garantire lo svolgimento dell'attività didattica in una situazione di sicurezza e comfort, restano prioritari gli interventi sugli edifici scolastici, da attuare a cura dell'Amministrazione comunale in accordo con le rispettive Direzioni didattiche sia per quanto riguarda le manutenzioni ordinarie che i grandi interventi di carattere straordinario. La scuola rappresenta un elemento d'interesse strategico per l'intera società: in quanto luogo di educazione in senso lato, infatti, la sua attività non si limita soltanto alla didattica, ma riguarda numerosi aspetti fondamentali nella vita di bambini e bambine, ragazzi e ragazze. A Santarcangelo sono presenti scuole di ogni ordine e grado, dall'infanzia all'adolescenza: un patrimonio la cui tutela e valorizzazione non può riguardare soltanto alunni, famiglie e insegnanti, ma dev'essere condivisa da tutta la cittadinanza in ragione dell'importanza strategica sopra citata.

- 2.1 Completamento degli interventi avviati e nuove progettualità in materia di edilizia scolastica
- 2.2 Integrazione dei servizi educativi, sostegno all'attività didattica e rafforzamento delle relazioni territoriali

3) Spazi, attività e progetti per i giovani

L'Amministrazione comunale dev'essere in grado di mettere sul piatto una ridefinizione degli spazi capace di andare oltre la concezione, ormai superata, di un unico luogo deputato all'aggregazione giovanile. Passare dalle politiche per i giovani alle politiche con i giovani significa includere gli stessi nelle fasi di progettazione, riferite sia a momenti/eventi specifici sia nell'elaborazione di una visione di lungo termine. Per fare questo il percorso "T-Anti Corpi" prevede la creazione di un comitato tecnico-scientifico composto da professionisti interni ed esterni al comune ed a soggetti del terzo settore, il compito del comitato è quello di guidare e costruire un percorso partecipativo rivolto ai giovani sia già costituiti in forme associative che gruppi di aggregazione informale. Questo percorso sarà caratterizzato nel cercare strumenti innovativi di partecipazione che siano in grado di creare un "reale aggancio ed una relazione stabile" col mondo giovanile con l'obiettivo di diventare stabile nel tempo. Anche per prevenire e contrastare problemi legati al disagio e all'eccesso, le politiche per i giovani devono essere in grado di contribuire all'elaborazione attiva di progetti di vita, l'orientamento verso la realizzazione personale e collettiva, il senso di appartenenza al proprio territorio.

- 3.1 Ridefinizione degli spazi a disposizione dei giovani

3.2 Proposta di attività per la partecipazione dei giovani alla vita della comunità

3.3 Individuazione di nuove modalità per la progettazione delle politiche giovanili

4) Sport, stili di vita salutari e benessere

L'attività motoria e gli stili di vita salutari sono fondamentali per la crescita e lo sviluppo dei bambini e il benessere delle persone. Le numerose società sportive di Santarcangelo, sia quelle amatoriali sia quelle che si sono consolidate a livelli professionali e agonistici, assolvono a questa funzione primaria. All'Amministrazione spetta un ruolo di coordinamento nella promozione e nel sostegno di queste attività, in particolare quelle rivolte all'infanzia e ai ragazzi che hanno anche un importante ruolo di socializzazione e inclusione.

4.1 Azioni per la diffusione di sport e stili di vita sani

4.2 Ampliamento e miglioramento delle strutture per lo sport

5) Cultura e turismo

A partire dagli anni '50, Santarcangelo ha registrato una concentrazione di scrittori, poeti, pittori e artisti probabilmente senza pari in Italia, perlomeno in rapporto al numero di abitanti. Il Festival del Teatro in Piazza ha poi segnato nel panorama culturale italiano, ma non solo, un appuntamento irrinunciabile delle arti sceniche contemporanee. La sfida, oggi, è rendere la cultura un grande motore di sviluppo per il territorio, anche attraverso un importante percorso di promozione dei contenuti, con una nuova attenzione verso il turismo e il benessere economico della città. Obiettivi che si possono raggiungere, tra l'altro, potenziando uno strumento che è già a disposizione dell'Amministrazione comunale, ma che deve essere aggiornato in forza delle nuove funzioni e caratteristiche: la Fondazione Culture Santarcangelo. Santarcangelo, con la sua storia e la sua posizione strategica, può giocare un ruolo chiave nel processo di costruzione del prodotto Valmarecchia all'interno di Visit Romagna, del network Cittaslow e del circuito delle Rocche e dei Castelli di Romagna. In generale, l'azione turistica di Santarcangelo dovrà essere sempre più aperta alla collaborazione con enti e istituzioni che ci permettano di "pensare in grande", dalla stessa Visit Romagna all'Università di Rimini solo per citare alcuni esempi. Perché è evidente che a Santarcangelo il turismo può dare spazio a nuove opportunità, che riguardano prima di tutto la stagionalizzazione degli eventi dedicati al turismo familiare, sportivo, culturale, fieristico e congressuale indotto

5.1 Rinnovamento degli istituti culturali, consolidamento degli eventi e riqualificazione dei luoghi della cultura

5.2 Aggiornamento dell'offerta turistica e potenziamento dell'attività di promozione

6) Imprese, lavoro e tassazione

In seguito all'arrivo della pandemia il quadro imprenditoriale e del lavoro è stato completamente messo a soqquadro. Ancora oggi l'incertezza nella programmazione delle attività comporta una attenta analisi ed una attività di concertazione costante per elaborare una strategia di adattamento alla fase attuale. Occorrerà prestare estrema attenzione agli investimenti messi in campo con il PNRR e ridisegnare, anche in una fase di forte turbolenza sui prezzi, il contesto economico locale. Ciò al fine di conservare a Santarcangelo un benessere economico diffuso, un sistema economico che si apre all'estero e innova senza recidere le radici territoriali. Il rapporto fra istituzioni pubbliche e soggetti economici è infatti un elemento importante nella dinamica dello sviluppo di aree come la nostra, caratterizzate dal decentramento territoriale e da imprenditorialità diffusa. Per questa ragione, la politica economica deve continuare ad essere impostata sul dialogo e sulla collaborazione, con lo scopo di valorizzare le attività economiche e gli spazi pubblici di

Santarcangelo. Rafforzando il dialogo con tutte le realtà economiche del territorio, l'Amministrazione comunale deve implementare azioni di sostegno al lavoro e più in generale alle imprese e all'innovazione, nonché al commercio specialmente in centro città, anche attraverso gli strumenti urbanistici. In questa fase permeata da forte incertezza sulla tenuta dei redditi è fondamentale – attraverso una attenta definizione delle politiche di equità fiscale nel sistema di tassazione locale – sviluppare politiche attive che sappiano raccogliere i bisogni delle frange di popolazione maggiormente in difficoltà.

6.1 Sostenere le imprese e il lavoro in un quadro di dialogo e collaborazione

6.2 Mantenimento dell'equità fiscale con attenzione alle persone più fragili

7) Urbanistica, sviluppo del territorio e mobilità

Con l'entrata in vigore della legge regionale n. 24 del 21 dicembre 2017 (Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio) si conclude il ciclo di pianificazione cominciato nel 2000, che prevedeva PSC, RUE e POC. Prima di aprire la nuova fase, accompagnata da nuovi strumenti e rinnovate modalità progettuali, sarà necessario concludere quella precedente con il compimento dei progetti contenuti nel POC1, elevando al massimo la qualità degli interventi. Passaggio successivo di questa evoluzione normativa e progettuale sarà il Piano Urbanistico Generale, da sviluppare in forma partecipata coinvolgendo la cittadinanza nella definizione di un nuovo modello di gestione del territorio.

7.1 Completamento ed evoluzione degli strumenti di pianificazione urbanistica

8) Ambiente, lotta all'inquinamento e tutela del patrimonio naturale

Ragazzi e ragazze di "Fridays for future", che ogni settimana scioperano in tutto il mondo per richiamare l'attenzione globale sul destino del pianeta, ci ricordano che l'ambiente è un tema che riguarda tutti noi, su cui ciascuno deve fare la sua parte anche a livello locale. La bellezza di Santarcangelo è dovuta senz'altro alla sua storia e dalle sue tradizioni, al suo patrimonio culturale e artistico, ma anche ai suoi paesaggi naturalistici, delle aree boschive e fluviali fino al verde urbano. L'ecosistema naturale santarcangiolese costituisce un capitale prezioso, con funzioni ecologiche e sociali in grado di generare importanti benefici per l'ambiente urbano e il benessere dei cittadini. Questo patrimonio naturale deve essere oggetto di specifiche politiche di tutela, pianificazione e controllo, realizzate integrando i principi delle scienze naturali con gli strumenti di pianificazione del paesaggio e gli interventi di trasformazione del territorio.

8.1 Realizzazione di politiche ambientali sempre più organiche e trasversali

9) Accessibilità, inclusione e partecipazione

A Santarcangelo il metodo partecipativo è utilizzato anche quando si affronta il tema dell'inclusione. Nel corso del precedente mandato, l'Amministrazione comunale ha infatti sviluppato un approccio progettuale incentrato sull'accessibilità con il percorso partecipato CITabilitY. Questo ha portato Amministrazione e partecipanti a maturare la consapevolezza che vivere in una città accessibile, muovendosi in modo indipendente e godendo di piena autonomia, è un diritto a cui tutte le persone devono aspirare. Perché la vera accessibilità non può ridursi alla mera applicazione delle norme che riguardano l'abbattimento delle barriere architettoniche, ma deve passare anche attraverso il cambiamento di pensiero da parte di cittadini, imprese, tecnici e pubblica amministrazione. Oggi assistiamo all'incessante crescita dell'individualismo e al rischio di una costante perdita di importanza dei legami sociali. Sebbene Santarcangelo conservi ancora forti tratti della comunità, l'Amministrazione ha il dovere di lavorare costantemente per riattivare, promuovere e

mantenere vivi i contatti e le connessioni sociali, mettendo in campo risorse al fine di creare momenti di socialità e favorire processi di partecipazione.

9.1 L'accessibilità e l'inclusione

9.2 La partecipazione

10) Comune e Unione: riorganizzazione, digitalizzazione e trasparenza

Una riorganizzazione complessiva del Comune di Santarcangelo e dell'Unione di Comuni Valmarecchia non è più rinviabile. È necessario intervenire con decisione per migliorare la capacità di questi enti di erogare servizi e rispondere alle esigenze della cittadinanza in modo più veloce ed efficace. La riorganizzazione degli Enti dovrà riguardare sia la semplificazione delle modalità di accesso agli uffici da parte dei cittadini, sia il rafforzamento della dotazione organica di personale. Digitalizzazione e accessibilità sono ambiti d'intervento altrettanto strategici in questo processo di modernizzazione, nel rispetto dei principi inderogabili di trasparenza che devono permeare l'attività amministrativa in ogni suo processo.

10.1 Riorganizzazione del Comune e dell'Unione, digitalizzazione e trasparenza nell'attività amministrativa

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, Sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.1. Piano degli obiettivi

Si rinvia a quanto riportato nell'allegato al presente piano.

2.2.2. Piano azioni positive

Normativa di riferimento:

a) Il contesto europeo Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale e regionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle pari opportunità”;
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - Modifica dell’art. 6 del D.lgs. 81/2008;
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge Regionale n.6/2014 “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 - “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva 2/19 approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Premessa

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare una autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità,

al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

La strategia delle “azioni positive” ha l’obiettivo di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza, favorendo politiche di conciliazione. Tutela ogni persona nella propria libertà di espressione e manifestazione del proprio orientamento sessuale e della propria identità di genere, nonché a prevenire e superare le situazioni di dileggio, discriminazione, violenza verbale, psicologica e fisica.

Inoltre punta alla valorizzazione e soddisfazione del personale dell’amministrazione dal punto di vista professionale con occasioni di maggiore coinvolgimento e socializzazione dei dipendenti, per creare le migliori condizioni possibili di benessere organizzativo. Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività e offre la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Unione 9/2021 si individuano i seguenti ambiti di intervento:

A) CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni positive:

1) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell’Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell’ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell’economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.

2)Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale “a ore”), nonché per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

3)Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

B)FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’

Obiettivo: Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive:

- 1)Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 2)Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
- 3)Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- 4)Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni . Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

C) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azioni Positive:

- 1)Riattivazione e valorizzazione del ruolo e delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).
- 2)Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.
- 3) Pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si uniforma al nuovo quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza 2022 , approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e definitivamente adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il quadro normativo complessivo tiene conto:

- della LEGGE 6 novembre 2012, n.190 Prevenzione e repressione della corruzione;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Codice di comportamento; D.LGS 14 marzo 2013, n.33 Decreto trasparenza;
- D.LGS 8 aprile 2013, n.39 Inconferibilità e incompatibilità
- ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022; D.LGS 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione trasparenza e anticorruzione;
- D.L. 80 del 9 giugno 2021 Misure urgenti per il per le PA funzionali al PNRR;
- D.M. n. 132 del 7 settembre 2022 Schema tipo di PIAO;
- D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 Assorbimento Piani.

Il legislatore ha introdotto, come evidenziato anche nel precedente aggiornamento adottato con delibera di Giunta comunale del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto con il D.L. del 9 giugno 2021, n. 80 che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Lo Schema di PIAO, nella parte che va ad incidere sul PTPCT è riportato in sintesi di seguito (come da schede consultabili sul sito IFEL):

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – 2.1 VALORE PUBBLICO: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione .

2.2 PERFORMANCE: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) la corruzione consiste in "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

* Misure di tipo oggettivo: volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi (Es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione).

* Misure di carattere soggettivo: si propongono di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Il PNA è suddiviso in due parti. • Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. • Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese PNA 2022 -2024 ANAC ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO e dei PTPCT relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR il PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) ed al monitoraggio.

Le riforme introdotte con il PNRR e con il PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo del legislatore è di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico: ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. ANAC amplia il concetto di valore pubblico: infatti, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. La prevenzione della corruzione contribuisce, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa pertanto è funzionale alla qualità delle istituzioni e quindi è un presupposto per la creazione di valore pubblico.

Le fasi di gestione del rischio sono: 1 Analisi del contesto esterno ed interno (come già indicato nell'aggiornamento del 2019) aggiornamento del 2019); 2 Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione); 3 Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).

La novità principale, alla luce di quanto sopra, è la necessità della mappatura specifica dei processi attinenti al in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali: a tal riguardo, si segnala che l'ente si è dotato di una Unità di progetto per il monitoraggio, controllo e verifica dei progetti finanziati con fondi PNRR.

Inoltre, il monitoraggio della attuazione delle misure del PTPCT e della sezione "Valore Pubblico" del Piao (di cui è responsabile il RPCT), dovrà integrarsi con quello delle altre sezioni di cui il PIAO, in maniera coordinata.

L'altra novità significativa del nuovo PNA 2022 – 2024, riguarda il divieto di pantouflage:

si ricorda che tale divieto è inserito nel comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2013 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio e che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione sono previste specifiche sanzioni:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono, nulli
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi percepiti.

La norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato.

Il nuovo Pna tuttavia, introduce alcuni approfondimenti sul tema precisando anche che il divieto si estenda ai titolari di incarichi ex art. 21 del D.lgs 39/2013. Il divieto è stato esplicitamente escluso:

- per il caso di società in house di destinazione dell'ex dipendente pubblico;
- se il soggetto giuridico destinatario della attività autoritativa è un ente pubblico;
- se il soggetto giuridico è di diritto privato e costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente purchè non presenti profili di continuità con enti già esistenti;
- con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, relativamente agli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito a cui il PNRR dedica cruciali riforme.

E' introdotta come novità, l'implementazione e l'aggiornamento di una specifica sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

Il PNA 2022 richiede inoltre, l'implementazione delle misure rivolte ad assicurare il monitoraggio delle misure.

Nell'aggiornamento del presente PNA inoltre, si è tenuto conto della rispondenza delle misure a quanto indicato nell'allegato n. 1 del Pna Anac 2022.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il nuovo PNA 2022 precisa gli obiettivi strategici a cui si deve ispirare l'ente:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Di seguito si elencano gli obiettivi strategici che si intendono mantenere rispetto ai precedenti PTPCT:

- Maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo (Sindaco, Consiglio e Giunta, OIV) nella fissazione degli obiettivi del PTPCT;
- Verifica dei bisogni ed aspettative dei portatori di interessi esterni (stakeholders) ed interni, attraverso misure ulteriori rispetto agli incontri periodici aperti previsti dalla normativa;
- Potenziamento del ruolo del RPCT, attraverso l'utilizzazione dei Responsabili Apicali e del personale interno coinvolto, attraverso appositi obiettivi soggetti a verifica;
- Verifica della possibilità di un PTPCT unico a livello di Unione per le attività svolte in comune, con eventuale nomina di uno staff congiunto, soprattutto a seguito dell'introduzione, con il DL 9 giugno 2021 n. 80, del Piano Integrato di attività ed organizzazione che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario dell'ente chiamato ad adottarlo;
- Sostituzione dello strumento della rotazione del personale con l'implementazione di un sistema a rete di controlli: segregazione delle funzioni - controlli interni controlli sulle società pubbliche - rating di impresa e rating di legalità negli appalti pubblici - tutela del Whistleblowing - codici etici e sistema disciplinare;
- Collegamento stretto del PTPCT con gli strumenti di pianificazione strategica, quali il DUP e altri;
- Fissazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza: Mantenimento degli obblighi imposti dalle linee guida di ANAC (delibera 1310 del 28/12/2016) in materia di trasparenza; approvazione di un Regolamento comunale sull'accesso generalizzato (cosiddetto F.O.I.A., introdotto dal D. Lgs. 97/2016);
- Implementazione delle misure previste per evitare i potenziali rischi di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Per capire come si strutturi il presente PTPCT, è indispensabile esplicitare nel modo più semplice possibile in cosa consistano gli "obiettivi strategici", e quali effetti pratici abbiano sulla organizzazione della attività comunale.

1. Ruolo degli Organi di indirizzo (Sindaco, Consiglio e Giunta)

Il Pna 2022 ribadisce quanto indicato dalla legge 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016: l'organo di indirizzo politico-amministrativo ha un ruolo preminente nel processo di gestione del rischio corruttivo, definendo gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione, nonché favorendo anche la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

Quanto al necessario coordinamento funzionale tra l'organo di indirizzo e il RPCT:

- l'organo di indirizzo è tenuto a nominare il RPCT - tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni - e ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; allo stesso tempo il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione
- l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT o della sezione anticorruzione e

trasparenza del PIAO e che, in quest'ultimo caso, sono da correlare altresì con gli obiettivi di valore pubblico ivi indicati (cfr. Parte generale, "Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT", § 3.1.1., del PNA). Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli del RPCT per la predisposizione del PTPCT o per la sezione apposita del PIAO nonché per la verifica della sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano o della sezione del PIAO

- il RPCT ha l'obbligo di trasmettere la Relazione annuale all'organo di indirizzo e, qualora quest'ultimo lo richieda, anche riferire sull'attività svolta.

L'analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione rischiano di rimanere degli adempimenti puramente formali se nel PTPCT non vengano chiaramente definite le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all'interno dell'amministrazione.

Non bisogna concentrarsi tanto sulla responsabilità a posteriori (disciplinare, contabile, civile o penale), già sufficientemente definita dalla normativa, quanto sulla responsabilità a priori, intesa come dover fare, cioè come impegno a contribuire alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento della politica di prevenzione.

Le responsabilità dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi devono essere chiaramente definite. Ed è necessario, inoltre, definire i limiti fra poteri di indirizzo, poteri di gestione e poteri operativi. Questa separazione consente di evitare situazioni di "interferenza", che non contribuiscono a rendere efficace la strategia di prevenzione.

Molte di queste interferenze si generano, ad esempio, quando:

- gli Amministratori cercano di interferire nella gestione o attuazione dei processi;
- i ruoli gestionali agiscono senza rendere conto agli amministratori o in contrasto con gli indirizzi ricevuti;
- i ruoli operativi sono liberi di gestire con eccessiva autonomia le proprie attività.

Pertanto, gli organi di indirizzo (negli enti locali, la Giunta) sono responsabili dell'adozione del PTPCT, mentre al RPCT e ai responsabili apicali (dirigenti e P.O. responsabili di settore) spetta il compito di definire il contenuto del PTPCT ed attuarlo.

L'organo di indirizzo politico deve anche nominare il RPCT. Tale nomina non deve essere un atto meramente formale. Negli Enti Locali (già, in origine, in base alla delibera CIVIT N. 15/2013), il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Nella determinazione n. 1064/2019 di aggiornamento del PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato che lo scarso coinvolgimento degli organi di indirizzo nella prevenzione della corruzione è una delle cause della scarsa qualità dei PTPCT.

In altri termini, gli organi di indirizzo devono elaborare una Politica Anticorruzione, che definisca:

- gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione al fine di generare valore per l'Ente (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive);
- la strategia di coordinamento fra i Comuni aggregati per la prevenzione della corruzione in gestione associata (es. elaborazione di un unico PTPC, definizione di misure ulteriori comuni, coordinamento fra gli RPCT, ecc.);

- l'organizzazione del sistema di prevenzione della corruzione (es. staff da assegnare al RPCT, eventuale individuazione di referenti per la prevenzione della corruzione, flussi informativi fra gli RPCT delle Società partecipate e il RPCT del Comune, ecc.);
- misure di prevenzione della corruzione nei confronti delle Società concessionarie (es. obbligo adozione Modello 231) e/o partecipate (es. protocolli di legalità).

Il PNA 2022 ha ribadito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione sono contenuti necessari del PTPCT e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). Il PNA 2022 raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Particolare attenzione gli organi di indirizzo comunale dovranno porre nel verificare che il PTPCT sia in sintonia non solo con altri strumenti di programmazione quali il DUP, ma anche, a monte, con le "linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato". E' d'altra parte necessario che gli organi di indirizzo (in questo caso la Giunta) esercitino un controllo sulla applicazione delle misure varate dal PTPCT. Tale controllo dovrà forzatamente passare in un confronto periodico con il RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), da farsi almeno con cadenza semestrale, unitamente ai Dirigenti, responsabili della attuazione degli obiettivi.

2. Rapporti con i dirigenti – dipendenti e con gli Organismi indipendenti di valutazione indipendenti

Il PNA 2022 richiama ai principi della collaborazione tra RPCT e Dirigenza: una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei responsabili delle unità

organizzative contribuisce a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO concorrendo nella elaborazione delle misure di prevenzione e nel relativo processo di gestione tenuto conto del fatto che le misure di prevenzione concorrono nella gestione complessiva del ciclo delle performances.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è, inoltre, considerato decisivo per la qualità del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e delle relative misure, così come per un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

A tal riguardo:

- il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO stabiliscono «obblighi di informazione nei confronti del responsabile [...] 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 o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

- i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a prestare collaborazione al RPCT. Si rivela utile l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano o dalla sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare. Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT o nella citata sezione del PIAO l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e di valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

Il PNA 2022 in particolare, sollecita l'adozione di misure organizzative rivolte a coordinare i controlli interni, e quindi, i controlli effettuati dall'Oiv e dalle Unità di controllo e le attività di coloro che provvedono alla elaborazione delle altre sezioni/ sottosezioni del PIAO, con specifico riguardo alla performance, all'organizzazione e al capitale umano.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 6 del D.p.r. 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche».

Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti e promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il nuovo PNA 2022 precisa e riassume i compiti dell'OIV che è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta

sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;

✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego³², con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

3. Verifica dei bisogni ed aspettative dei portatori di interessi esterni (stakeholders) ed interni, attraverso misure ulteriori rispetto agli incontri periodici aperti previsti dalla normativa

Ai fini di una corretta analisi del contesto è anche necessario definire le aspettative e i bisogni degli stakeholders, cioè di tutte quelle persone che hanno interessi rispetto ai processi gestiti dall'Ente. I portatori di interesse possono essere interni o esterni. I portatori di interesse interni sono gli Amministratori, i Dirigenti, i funzionari e tutti i lavoratori. I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'Ente, i fornitori, gli altri Enti pubblici.

Importante a questo proposito, osservare che ragionare in termini di "portatori di interessi" anziché di generici "cittadini", consente di riflettere sui bisogni espressi da ciascuno. È inoltre importante sottolineare che non tutti i portatori di interesse sono residenti, ma può essere molto importante tenere in considerazione le loro esigenze. Si pensi, ad esempio, ai villeggianti o anche ai pendolari che utilizzano le strade di più Comuni per recarsi al luogo di lavoro (e le usurano, inquinano e pagano le sanzioni).

Le realtà associative che operano sul territorio (dall'associazione che tutela i diritti dei disabili a quella che coinvolge i commercianti del territorio) spesso rappresentano gruppi di interesse o parte di essi. Nell'ambito dei processi di partecipazione sono sicuramente attori importanti, ma nel coinvolgerli bisogna prestare molta attenzione alla loro reale capacità di rappresentare interessi diffusi nel territorio.

La partecipazione può essere uno strumento chiave per la prevenzione della corruzione principalmente per tre motivi:

- innanzitutto, processi partecipativi diretti ad identificare e comprendere a fondo i bisogni espressi dai portatori di interesse consentono di mettere in luce qual è il bene pubblico in quel territorio, in questo modo, si riducono le possibilità di introdurre interessi privati nei processi di pianificazione strategica;

- in secondo luogo, i processi di partecipazione consentono di mettere in luce i conflitti presenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse, individuando così una significativa area di rischio da presidiare;

- infine, ma non meno importante, questo genere di percorso porta a rafforzare la relazione di fiducia tra cittadini e Ente, contribuendo a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione dei cittadini, che saranno quindi più inclini a segnalare in modo costruttivo eventuali criticità.

La normativa attuale prevede che ci siano dei momenti di partecipazione sia in fase di definizione del PTPCT, sia in occasione delle giornate della trasparenza.

Purtroppo, si sono riscontrate notevoli difficoltà a coinvolgere gli stakeholders esterni nella definizione delle linee dell'anticorruzione. Le giornate formative hanno infatti visto l'affluenza compatta dei dipendenti pubblici, ma non dei cittadini. Ci si rende conto che la materia è ostica e complessa e necessita di uno sforzo notevole di apprendimento. Quello che viceversa si vuole fare capire a tutti è che l'anticorruzione e la trasparenza non solo "adempimenti burocratici", ma, al contrario, investono la vita di ogni cittadino.

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Nomina, funzioni e Ruoli

La figura del RPCT è stata rafforzata nel PNA 2022 (v. allegato n. 3 Parte Generale).

L'Autorità ha ritenuto necessario aggiornare le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT. Fermi restando i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, validi per tutte le amministrazioni/enti pubblici, l'Autorità ha elaborato anche soluzioni differenziate, in base alla tipologia di amministrazioni/enti, in particolare, distinguendo fra quelli di grandi dimensioni con strutture complesse e quelli di piccole dimensioni e poi per gli enti di diritto privato. Da ultimo, è stata inserita anche una breve check list con riguardo alla nomina, ai poteri e alla struttura di supporto del RPCT che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le amministrazioni pubbliche che per gli enti di diritto privato. Ciò al fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla legge 190/2012, sia alle indicazioni fornite dall'Autorità.

Il PNA 2022 conferma che il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e che l'organo di indirizzo individua, di norma, il RPCT tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Per gli enti locali, la scelta ricade, di norma, salva diversa e motivata determinazione, sul segretario o sul dirigente apicale. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico RPCT.

Al momento nel Comune di Santarcangelo di Romagna è stato identificato come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Dr. Enrico Giovanardi, Dirigente dell'Area Amministrativa.

Si precisa che il nuovo PNA 2022 prevede, a differenza dei precedenti, che laddove l'incarico di Responsabile si configuri – come di norma - quale incarico aggiuntivo a dirigente già titolare di altro incarico la durata prevista - è altamente raccomandato - non sia inferiore a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto e, comunque, nel rispetto del limite temporale di tre anni, prevedendo eventualmente una sola proroga.

Spetterà altresì al RPCT di occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame del diritto di accesso, sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno.

Si evidenzia, peraltro, quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 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.

Il Sindaco valuterà ed eventualmente deciderà, 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".

Infine potrà spettare al RPCT il ruolo di responsabile RASA, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). In ogni caso, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. n. 179/201255 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

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. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel PTPCT o nella sezione anticorruzione del PIAO del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, 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, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

Qualora gli organi di indirizzo decidessero di nominare RPCT un soggetto diverso da quello attualmente individuato, la scelta dovrà avvenire con i criteri, le modalità e le garanzie di cui al Punto 5.2 del PNA/2016, approvato da ANAC.

Principali Funzioni

Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia per i dettagli.

Compete al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e della relativa sezione del Piao;

- d) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) la verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h) segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i) Il tema di whistleblowing, ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria;
- j) accertare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi, secondo le modalità di cui alle linee guida approvate da ANAC con propria delibera 833 del 03/08/2016 nonché secondo gli indirizzi confermati con il PNA 2022
- k) eventualmente, l'incarico di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 11 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 al RPCT. Ove tale incarico sia affidato a soggetti esterni, vanno garantiti meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto gestore. Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR; al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT o nella sezione apposita del PIAO, sono resi noti

dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Dalla sintetica elencazione sopra riportata, si può affermare che, come già evidenziato da ANAC nel proprio Aggiornamento 2015 al PNA, nella L. 190/2012, i compiti del RPCT consistono in una funzione di 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'art. 1, comma 9, lett. c), della citata disposizione normativa, 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 dipendenti comunali, non solo nella fase di formazione del Piano, ma anche in quella di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

L'atto integrativo di nomina del RPCT di cui al precedente punto dovrà essere accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutte le posizioni organizzative e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il RPCT potrà di conseguenza emanare ordini di servizio nei confronti di tutti i dipendenti comunali che non ottemperino al dovere di collaborazione, segnalando peraltro i nominativi per eventuali sanzioni disciplinari, e prendendo gli opportuni provvedimenti in sede di valutazione della performance .

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Occorre in definitiva costruire un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Responsabilità

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per omessa predisposizione del PTPCT o della apposita sezione del PIAO. Laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione del PIAO in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000;
- nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT o la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale⁴¹, disciplinare⁴², per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova, dimostrando di avere: individuato nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le aree a rischio e le relative misure di contrasto; definito, per le aree più a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; stabilito i criteri di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; valutato l'opportunità di prevedere obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge; verificato l'efficace attuazione del Piano e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e della sua idoneità; proposto modifiche del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individuato il personale da inserire nei programmi di formazione; vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In capo al RPCT possono inoltre configurarsi due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- dirigenziale, che si configura nel caso di «ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano»;
- disciplinare «per omesso controllo».

Il legislatore, tuttavia, ammette una prova liberatoria, consentendo al RPCT di provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano».

5. Struttura di supporto

Il PNA 2022 rafforza il rapporto tra il RPCT e la struttura di supporto raccomandando che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie.

Nel Comune di Santarcangelo di Romagna, tal supporto è favorito dalla istituzione dell'Unità di Controllo di gestione a supporto degli organi deputati ai controlli di cui all'art. 147 e ss. del T.U.E.L. e del vigente regolamento comunale, integrata con determina COR / 20 del 12/12/2022 al fine di integrare il sistema dei controlli interni con i controlli richiesti, in particolare, dalla circolare contenente Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Il RPCT potrà dunque proporre all'organo di indirizzo, l'assunzione di appositi atti organizzativi miranti alla costituzione di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016.

6. Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Il nuovo Pna precisa che l'obiettivo principale riguarda il monitoraggio degli interventi inerenti il PNRR.

L'ANAC ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti³³.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione

L'ANAC raccomanda che il RPCT venga coinvolto nella mappatura dei processi, nel monitoraggio degli interventi PNRR, nella verifica di attuazione degli obblighi di pubblicazione e sia soggetto destinatario, da parte della struttura di monitoraggio per il PNRR, di specifico flusso informativo.

7. Verifica della possibilità di un PTPCT unico a livello di Unione per le attività svolte in comune, con eventuale nomina di uno staff congiunto.

Tale obiettivo, già indicato nei precedenti aggiornamenti del PTCT, resta importante trattandosi di un elemento fondamentale di analisi del contesto interno: da un punto di vista amministrativo il Comune di Santarcangelo di Romagna fa parte della Unione di Comuni Valmarecchia, che attualmente comprende 10 Comuni (Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, San Leo, Sant'Agata Feltria, Santarcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio). Una lunga tradizione di cooperazione intercomunale ha

consentito di dare attuazione alla riforma delle autonomie e al riordino territoriale nel rispetto delle scadenze di legge. Queste le date principali:

- a. Settembre 2009: viene istituita l'Unione di Comuni Valle del Marecchia tra i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Berni e Torriana, risultante dalla trasformazione della preesistente Comunità Montana.
- b. Gennaio 2014: nasce l'Unione di Comuni Valmarecchia tra i Comuni sopra elencati risultante dalla fusione dell'Unione di Comuni Valle del Marecchia con la Comunità Montana Alta Valmarecchia che contestualmente si è estinta.
- c. Gennaio 2015: i nuovi servizi dell'Unione entrano a regime.
- d. Nel 2022 entra a far parte dell'Unione il Comune di Montecopiolo.

L'Unione comprende, con l'eccezione del Comune di Bellaria, il territorio dell'ambito territoriale ottimale Rimini Nord Valmarecchia individuato dalla Regione Emilia Romagna e costituisce l'esito naturale dell'ingresso dei sette Comuni del Montefeltro riminese nella Regione Emilia Romagna.

Lo Statuto dell'Unione Valmarecchia contiene il quadro normativo idoneo a determinare un ampio conferimento di funzioni dell'Unione (in linea con gli obblighi di legge). Con l'avvio a regime dell'Unione sarà attivato un percorso di consolidamento e integrazione dei servizi svolti in precedenza da ciascuna forma associativa e di ampliamento delle funzioni svolte da una sola di esse o per un numero limitato di Comuni.

L'obiettivo auspicato è addivenire una progressiva riduzione della flessibilità del modello organizzativo dell'Unione con il conferimento completo ed integrale di funzioni omogenee. In avvio, tuttavia, il quadro delle gestioni è differenziato in relazione alla provenienza delle stesse dall'Unione di Comuni Valle del Marecchia e dalla Comunità Montana Alta Valmarecchia.

L'attuale distribuzione di compiti tra Comuni e Unione Valmarecchia è dunque la seguente:

funzioni conferite all'Unione di Comuni	funzioni dei Comuni
ufficio unico del personale	servizi amministrativi e finanziari
SUAP	patrimonio
Polizia Municipale	servizi demografici
protezione civile	URP
servizi sociali	lavori pubblici
servizi informatici	trasporti e viabilità
centrale di committenza	servizi educativi
forestazione	cultura, giovani, sport
vincolo idrogeologico	turismo e promozione del territorio
servizi per attività cinofile (Comuni Alta Valmarecchia)	urbanistica e SUE
catasto e paesaggistica (Comuni Alta Valmarecchia)	ambiente - paesaggistica - gestione rifiuti (Comuni Bassa Valmarecchia) - gestione del ciclo rifiuti

I precedenti Piani triennali Anticorruzione ed i loro aggiornamenti annuali erano stati strutturati in maniera molto pragmatica. come un "un piano unitario e organico" valido per l'Unione e per i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio e Poggio Torriana (già aderenti all'Unione di Comuni Valle del Marecchia), data la stretta interconnessione tra le strutture organizzative e le relative funzioni. Tale decisione, oltre a condivisibili

elementi di gestione associata dei servizi, era basata anche sul fatto che il RPC era individuato nel Segretario Comunale che aveva la medesima responsabilità sia nell'Unione che in tutti i Comuni che ne facevano parte.

Come è oggettivamente percepibile, l'Unione di Comuni Valmarecchia gestisce una parte considerevole dei servizi comunali. Ciò determina la necessità di affrontare in prospettiva tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale, che ineriscono al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

L'organigramma ed il funzionigramma di ciascun Ente è contenuto negli specifici documenti approvati dallo stesso e attivati con competenti atti. In tutti, comunque, per le dimensioni delle Amministrazioni, è costante l'assenza di una struttura specificamente dedicata al tema dell'anticorruzione e alla trasparenza.

Si pone quindi il problema di verificare, alla luce delle nuove disposizioni contenute nel PNA 2022, la fattibilità di procedere in prospettiva alla emanazione di un unico PTPCT a livello di Unione ed eventualmente della costruzione di una struttura all'uopo delegata. In ogni caso, si dovrà procedere ad un coordinamento degli enti unionali nella redazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao di competenza dell'Unione.

Non bisogna sottacere come la norma come la legislazione vigente che il PNA, preveda un particolare "favor" verso l'accorpamento delle funzioni anticorruptive a livello di Unione.

Ai fini della predisposizione del PTPCT, il PNA distingue tra:

- funzioni svolte direttamente dall'unione in quanto trasferite;
- funzioni rimaste in capo ai singoli Comuni.

Le prime richiedono da parte della Unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPCT e delle misure organizzative in esso contenute. Per le funzioni non trasferite ma rimaste in capo ai singoli Comuni, il PNA individua due ipotesi alternative:

- 1) lo statuto dell'unione prevede l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione, da sola o in quanto considerata nella funzione fondamentale di «organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo». In questo caso, a seguito di un idoneo coordinamento, l'unico PTPCT dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli Comuni. Per le funzioni non associate i singoli Comuni e i soggetti deputati assumono la responsabilità diretta per l'attuazione delle misure di prevenzione;
- 2) in alternativa, ciascun ente può continuare a predisporre il proprio PTPCT, mutuando o rinviando al PTPCT dell'unione per quelle parti del PTPCT comuni all'unione, con particolare riferimento all'analisi del contesto esterno.

In tema di RPCT, il comma 7 della legge n. 190/2012 stabilisce che nelle unioni di Comuni può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nuova disposizione della legge n. 190/2012 va ad integrare quella analoga contenuta nel comma 110 della legge n. 56/2014 per la quale alcune attività possono essere svolte dai Comuni in forma associata, tra cui, appunto, le funzioni di responsabile anticorruzione, svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei Comuni che la compongono.

Anche per quanto riguarda la nomina del RPCT nell'Unione, il PNA si ricollega alle due ipotesi precedenti riferite alle funzioni associate o rimaste in capo ai singoli enti:

- a) Funzioni svolte direttamente dall'Unione:

Le funzioni di RPCT dell'Unione sono attribuite dal Presidente al Segretario dell'Unione o di uno dei Comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni, in coerenza con quanto previsto all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. In alternativa, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare analiticamente nel provvedimento di nomina, l'incarico può essere assegnato ad altro funzionario dell'Unione o dei Comuni aderenti, identificato con figure dirigenziali o titolari di posizione organizzativa. In ogni caso non può trattarsi di un soggetto esterno a uno dei Comuni facenti parte dell'Unione.

b) Funzioni in capo ai singoli Comuni:

b1) Nel caso in cui i Comuni abbiano associato anche la funzione di prevenzione della corruzione, attribuendo all'Unione la competenza a redigere un unico PTPCT anche per le funzioni non trasferite, il RPCT dell'unione svolge le proprie funzioni anche per i Comuni associati. In questo caso, per assicurare l'effettività e il rispetto delle misure contenute nel piano, per le funzioni non trasferite all'unione, occorre che ciascun Comune nomini al proprio interno un referente chiamato a verificare, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio ente e a proporre l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, nonché ad assicurare un costante flusso informativo nei confronti del RPCT. Occorrerà valutare questo percorso anche a seguito della introduzione del Piao.

b2) Nel caso in cui i Comuni non abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione (da sola o all'interno della più ampia funzione di organizzazione generale), gli stessi redigono autonomi Piani di prevenzione per le funzioni non trasferite e nominano ciascuno un proprio RPCT. Questa figura svolge anche la funzione di referente del RPCT dell'Unione per le funzioni ad essa attribuite garantendo, in particolare, la regolare corrispondenza dei flussi informativi.

In entrambi i casi suddetti, il PNA ravvisa l'opportunità di attribuire al RPCT dell'Unione un ruolo di coordinamento nei riguardi di tutti gli enti e soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione che può riguardare, in particolare:

- la formazione del personale di tutti i Comuni dell'unione;
- l'analisi del contesto esterno per la predisposizione dei PTPCT, da sviluppare in modo unitario con riguardo all'intero territorio dell'unione.

A tal proposito, può essere fornito supporto tecnico e informativo della Prefettura competente, oltre che della Provincia, in quanto ente territoriale di area vasta che esercita funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, ai sensi dell'art. 1, commi 85, lett. d), e 88, della legge n. 56/2014.

8. Sostituzione dello strumento della rotazione del personale con l'implementazione di un sistema a rete di controlli composto da: segregazione delle funzioni - controlli interni - controlli sulle società pubbliche - rating di impresa e rating di legalità negli appalti pubblici - tutela del Whistleblowing - codici etici e sistema disciplinare

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b), della L. n.

190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari". Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della L. n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Il nuovo PNA recepisce questo principio ed al contempo detta misure alternative soprattutto per Enti Locali di modeste dimensioni strutturali e fornisce indicazioni

mirate a temperare l'esigenza primaria di prevenire il rischio corruttivo con l'autonomia organizzativa e l'efficacia dell'azione amministrativa. Significativo è il riscontro operato da ANAC dell'esistenza di vincoli soggettivi ed oggettivi e della possibilità di adottare misure alternative alla rotazione.

Dunque, il PNA 2022 riprende e precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPCT nel seguente modo:

a) Vincoli

Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

a.1. Vincoli soggettivi

L'ente, nel definire i criteri di rotazione, deve tenere conto:

- Dei diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (art. 15, legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, art. 18 e s.m.i.;
- dell'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);
- della legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32.

a.2. Vincoli oggettivi

Ai fini dell'attuazione della rotazione occorre tenere conto:

- dei principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;
- dell'art. 3 CCNL (comparto autonomie locali) del 31.3.1999 a termini del quale "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro".

Pertanto la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazione.

b) Programmazione della rotazione

L'attuazione della rotazione richiede un' adeguata programmazione che tenga conto:

- dell'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni;
- dell'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa;
- del coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

Vale a dire che non sono da ritenersi efficaci e in linea con il PNA, le misure di rotazione del personale effettuate contestualmente in tutte le articolazioni della macrostruttura, senza una preventiva individuazione delle particolari aree a rischio, una loro programmazione e, soprattutto, senza un'adeguata formazione del personale soggetto a rotazione.

Ed infatti si è condiviso con l'ANAC l'indirizzo di ritenere che "la rotazione va programmata su base pluriennale, e va calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni), tenendo conto di un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria".

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura.

c) Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

ANAC, tuttavia, conscia delle difficoltà applicative, precisa che in caso di impossibilità di assicurare la rotazione, in particolare all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, è necessario che le stesse motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Quindi anche ANAC riconosce che negli enti di modeste dimensioni, il principio della rotazione diviene pressoché inapplicabile, soprattutto per due ordini di motivazioni:

- la scarsità di personale
- la ritorsione alla specializzazione imposta dal caotico susseguirsi di normative di settore (si pensi alla materia degli appalti dove l'affollamento normativo non ha pari in nessun altro paese europeo), che impone una continua formazione ed una esperienza che si può maturare solamente in anni di servizio.

Applicare dunque nel Comune di Santarcangelo il principio di rotazione, significherebbe mettere in pericolo i principi di efficienza ed efficacia che sono capisaldi di ogni sana Amministrazione.

E' necessario dunque sostituire lo strumento della rotazione del personale con un serie di misure che compensino l'inopportunità, per le ragioni sopra espresse, di mutare i soggetti che svolgono attività potenzialmente a rischio.

Innanzitutto, in linea con le indicazioni fornite dalle best practices internazionali in materia di controllo interno, codificate e già collaudate nel settore privato in

particolare per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, il rischio di corruzione nei processi può essere attenuato definendo i seguenti principi generali di gestione:

- separazione dei compiti – segregazione di funzioni: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.
- inoltre, occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di una stessa macro area a rischio, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La separazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.
- tracciabilità: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione. In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente Unione e dei Comuni aderenti hanno stipulato la convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 per la costituzione dell'Ufficio associato per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna, conferendo alla Provincia di Forlì-Cesena espressa delega per l'esercizio in forma associata delle funzioni.

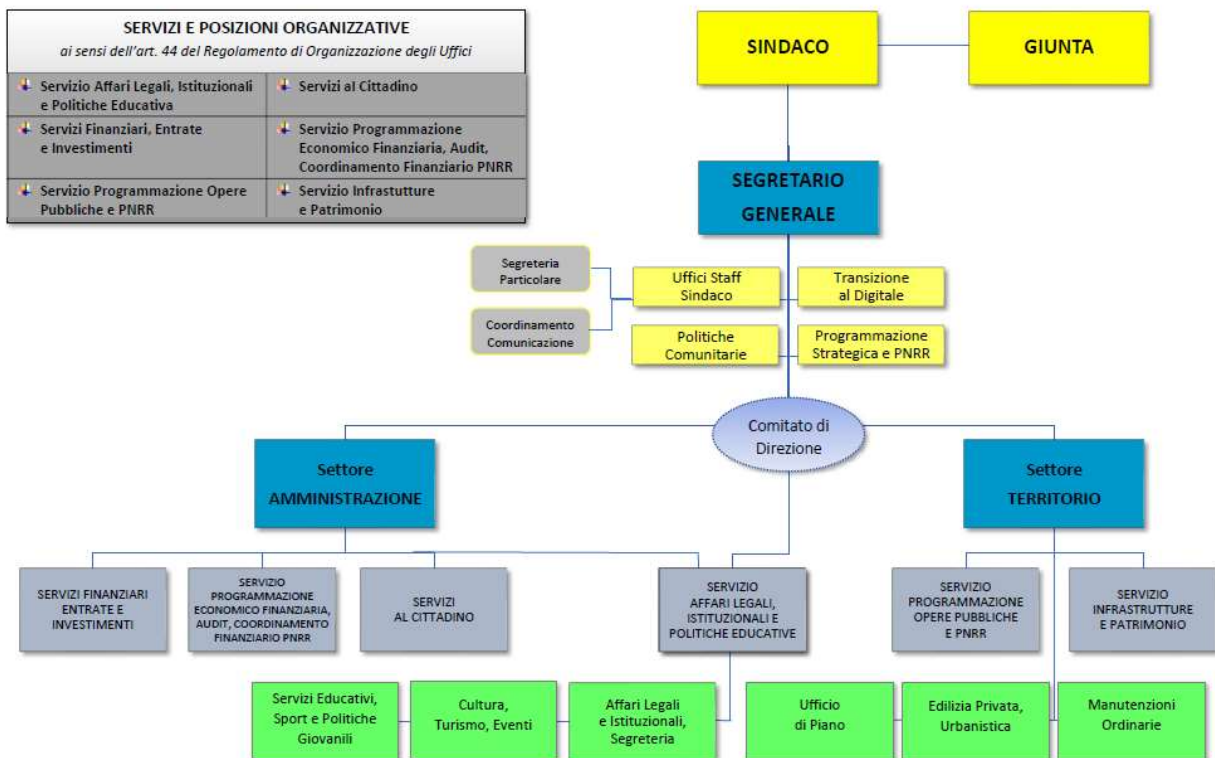
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

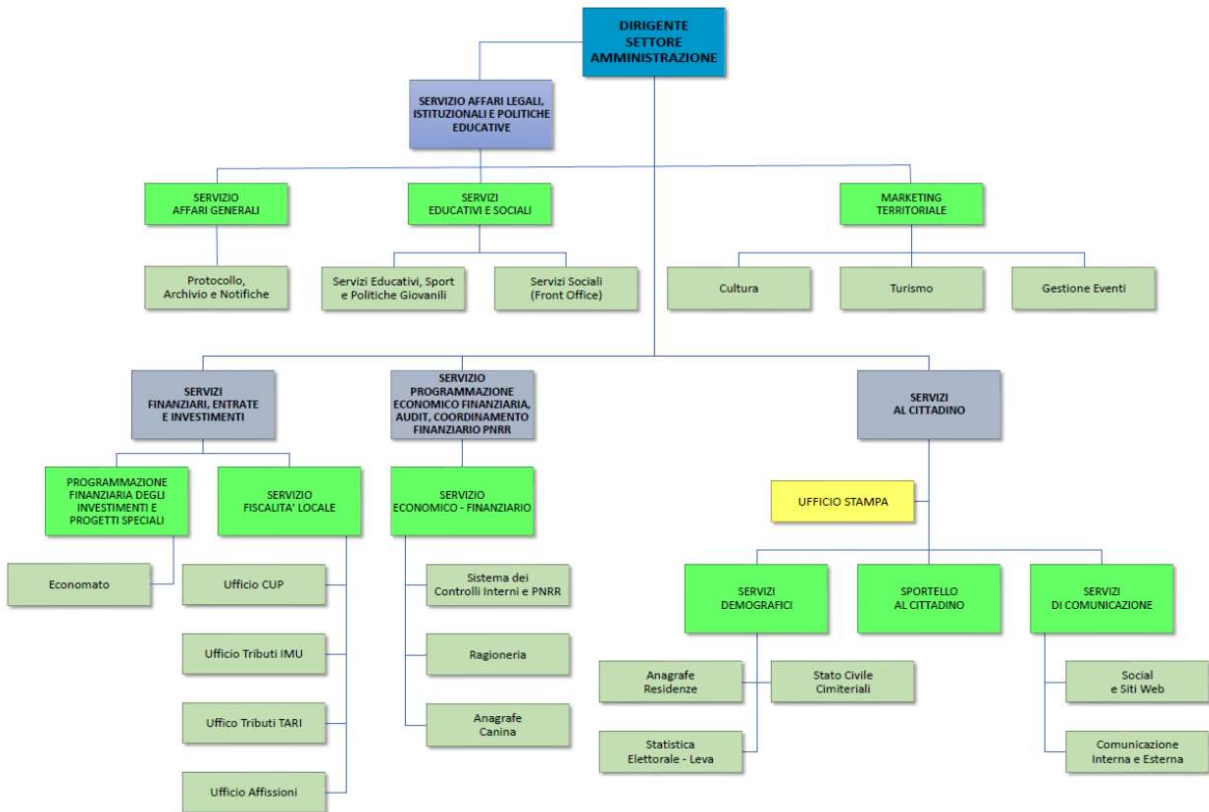
L'assetto macro strutturale attualmente vigente è stato approvato con la delibera di Giunta n.38 del 09/03/2023 ed è caratterizzata da due Settori, denominati Settore Amministrativo e Settore Territorio. Nell'ambito dei due settori esistenti, sono state individuate sei Elevate Qualificazioni:

- Servizi Finanziari, Entrate e Investimenti - Settore Amministrazione
- Servizio Programmazione Economico Finanziaria, Audit, Coordinamento Finanziario PNRR - Settore Amministrazione
- Servizi al Cittadino -Settore Amministrazione
- Servizio Programmazione Opere Pubbliche e PNRR -Settore Territorio
- Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio -Settore Territorio
- Servizio Affari Legali e Istituzionali - Politiche Educative:
 - Cultura, Turismo, Eventi, Servizi Educativi, Sport, Politiche Giovanili - Segretario Generale
 - Affari Legali e Istituzionali, Segreteria - Settore Amministrazione

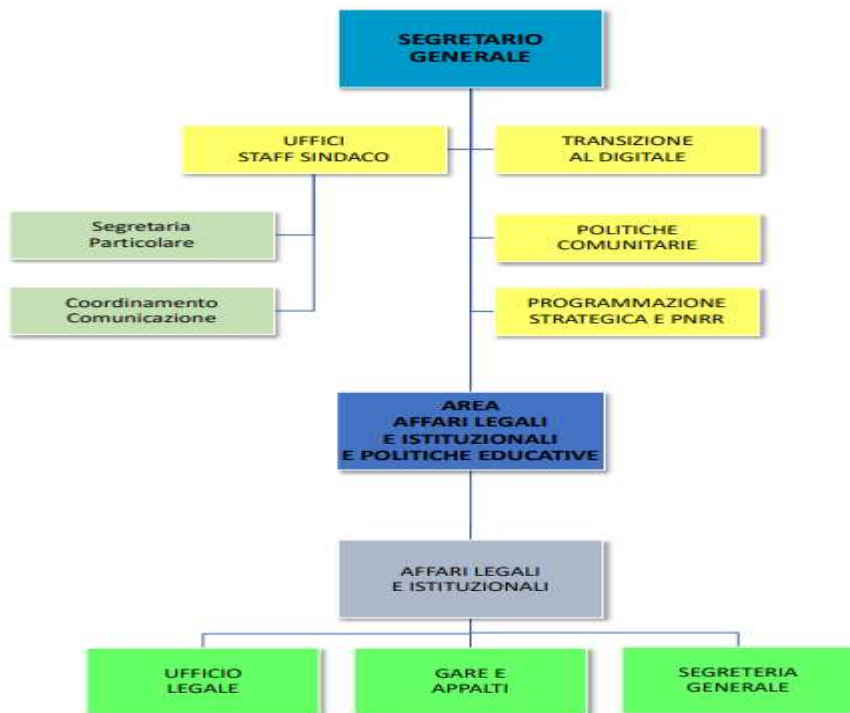
Di seguito l'organigramma dell'ente:



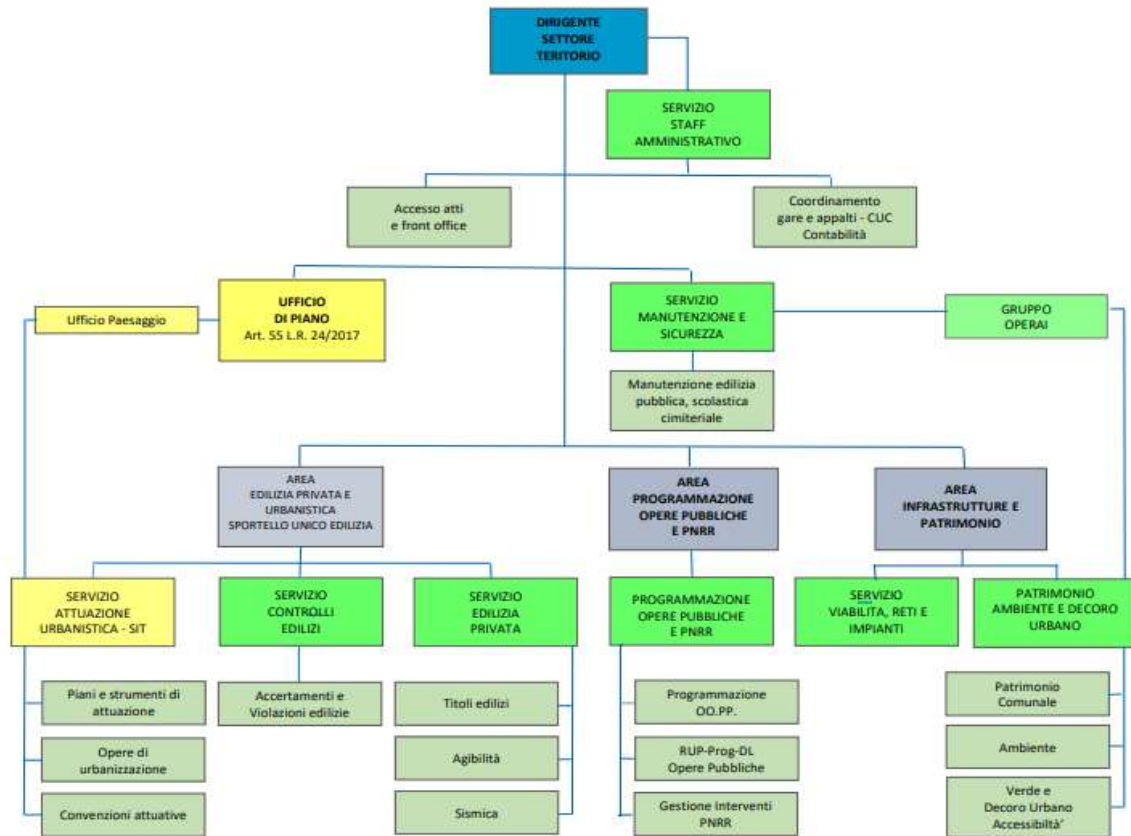
Micro Organizzazione Settore Amministrazione



Micro organizzazione Segretario Generale



Micro Organizzazione Settore Territorio



3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce 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. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.

Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organisation si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle evoluzioni dell'organizzazione.

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione

di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Strumenti di videoconferenza e comunicazione agile

Fin dalla prima fase emergenziale l'Ente ha attivato una serie di strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi come Zoom, Teams.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono il massimo rilievo e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Allo stesso tempo occorre offrire al personale strumenti di comunicazione su vari livelli (mail, telefono fisso e mobile, sito intranet, newsletter, portali, ecc...).

Nel corso di questi ultimi anni l'Ente ha progressivamente digitalizzato moltissime procedure interne ed esterne relative al funzionamento della macchina amministrativa, alla gestione delle funzioni generali e ai vari servizi offerti all'utenza esterna, tale tendenza proseguirà anche per il 2023 e per gli anni a venire. Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, oltretutto l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell'operatore pubblico e dell'utente.

3.2.2. Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

L'adozione del lavoro agile nell'Ente è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisca, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 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 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3.2.3. Regolamento per la disciplina del lavoro Agile e del lavoro da Remoto

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

a. su richiesta individuale motivata del dipendente ; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;

b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adatteranno i seguenti criteri di preferenza:

a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b. esigenze di cura del lavoratore;

c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 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 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) *possibilità di delocalizzazione*: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee* allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) *autonomia operativa*: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (*vedi art.6*). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.
4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.
5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà è possibile fare straordinari.
6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).
3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione

si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente

l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.

3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.

2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:

a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;

b) Indicazione delle principali attività da svolgere;

c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;

d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;

- e) Durata dell'accordo;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nell'ambito della disciplina in tema di fabbisogno di personale:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. 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. 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;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

- il decreto crescita d.l. 34/2019 ha in ultimo introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale delle amministrazioni degli enti locali comunali, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. prevede ora l'adozione del “Piano integrato di attività e organizzazione” Al fine della predisposizione del piano del fabbisogno di personale 2023/2025 è pertanto ora necessario per l'ente definire il proprio limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, esaminando i seguenti aspetti:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) (lettera abrogata); b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 4.046.705,78

La dotazione organica, alla data del 31/05/2023, modificata dalla programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025 risulta come segue:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/05/2023

Area CCNL	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE		ANNO DI RIFERIMENTO ASSUNZIONI						TOTALE	
	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
							T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time		
Dirigenti	2 *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Area Funzionari e E.Q.	28**	0	3	0	7	3	7	0	3	0	0	0	32	3
Area Istruttori	31	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	26	1
Area Operatori Esperti	9	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	9	0
TOTALE	70	4	10	3	9	3	8	0	4	0	0	0	69	4

- Di cui n.1 unità dirigenziale assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1
- Di cui n.1 unità Area funzionari e Elevata Qualificazione assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1

L'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Considerato che attualmente l'Ente, in esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. 4/2022, risulta essere in convenzione con la Provincia di Rimini (ente capofila) per la gestione in convenzione della segreteria comunale, con una percentuale di ripartizione pari al 25% .

Dato atto che con Delibera n.41 del 22/12/2022 della Provincia di Rimini è stato approvato il rinnovo della convenzione tra la Provincia di Rimini ed il Comune di Santarcangelo di Romagna per il Servizio in forma associata delle funzioni di Segretario.

Considerate le indicazioni dei responsabili dei servizi, in relazione alla situazione del personale della loro area ai fini della verifica delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/20021, **non emergono situazioni di eccedenza di personale** mentre emergono situazioni di carenza di personale generalizzata e, in particolare, emerge la necessità:

- a) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, funzioni giuridico amministrative, mediante procedura concorsuale ; **(Nuovo Posto – Euro 35.800-Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)**
- b) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, mansioni

giuridico amministrative, mediante procedura concorsuale, mobilità, scorrimento graduatorie; **(Turn over personale previa cessazione di pari profilo)**

- c) procedere ad un'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, profilo Funzionario Tecnico tramite procedura comparativa interna per progressioni fra qualifiche ai sensi dell'ex D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, art. 52 c. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, già nella programmazione anno 2022-2024, competenza 2023 **(Euro 3.000 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)**

- d) procedere a n. 4 progressioni all'area Funzionari ed EQ per il personale educativo, inquadrato nell'area Istruttori presso il Settore Amministrazione, per rispondere all'esigenza di valorizzazione della specificità professionale del personale educativo-scolastico, ai sensi dell'articolo 13, comma 6 e 8 e dell'art. 93, **(Euro 1978.42*4=7.913,68)** da non considerare come utilizzo di spesa ai sensi artt. 4-5 D.M. 17.03.2020, bensì con risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022)

- e) incremento a tempo intero dell'orario di un dipendente presso il Settore Amministrazione inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, profilo, da part-time 70% a full time. **(Euro 10.300,00 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)**

- f) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, con mansioni inerenti progettazione e finanziamento di progetti integrati comunali, nazionali ed europei, mediante procedura concorsuale, mobilità, scorrimento graduatorie; **(Turn over personale previa cessazione di pari profilo attualmente assunto ai sensi dell'art. 110 c.1 T.U. 267/2000)**

- g) confermare l'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Operatori Esperti, già presente nella programmazione 2022-2024, procedura in corso di espletamento **(Turn over personale cessato)**

- h) di prorogare l'assunzione a tempo determinato part time 83,33% di un istruttore fino al 31/10/2023 **(Incidenza lavoro flessibile)**

- i) di confermare l'assunzione già attuata nel 2022 di un istruttore con funzioni didattiche con decorrenza 01/10/2022, fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023, ossia il 30 giugno 2023 fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023 **(Incidenza lavoro flessibile)**

- j) di prevedere la possibilità di spesa per le assunzioni d'urgenza di personale presso all'asilo nido per l'anno scolastico 2022/2023 e 2023/2024 **(Incidenza lavoro flessibile)**

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

<p>Art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe)</p>	<p>[...]2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)</p>
<p>Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di</p>	<p>decreto finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di</p>

personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla G. U. Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020	incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
	Circolare ministeriale sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
	Intervenuto termine dell’applicabilità dell’art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell’art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell’Ente

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO. L’art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell’attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.

Il decreto del Ministero dell’interno 21 ottobre 2020 “Modalità e disciplina di dettaglio per l’applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l’ufficio di segretario comunale e provinciale” all’art. 3 prevede che “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Il valore medio delle entrate correnti dell’ultimo triennio 2020/2021/2022 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, come predisposto dalla responsabile dell’area economico-finanziaria è pari ad € come individuato nella tabella sottostante;

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€20.083.542,19	€19.310.156,66	€ 20.153.647,15
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	€ 19.038,87	€ 19.038,87	€ 19.038,87
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 19.830.076,46		

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti, comprensiva della spesa di personale imputata all'Ente da parte dell'Unione dei Comuni Valmarecchia, pari a € 1.027.154,30 come da delibera di Giunta Unione n. 19 del 04/04/2023 ad oggetto: " spesa di personale per i servizi associati rendiconto 2022", è il seguente:

Spese di personale 2022 € 3.762.307,82

_____ = 18,97%

Media entrate netto FCDE € 19.830.076,46

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti**
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera F), avendo n. 22.282 abitanti al 31.12.2022.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera F)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti **pari al 18,97 % (comprensiva della spesa di personale imputate dall'Unione dei Comuni), si colloca nella:**

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di

personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente

$$(\text{€ } 19.830.076,46 * 27,00\%) - (\text{€ } 3.762.307,82) = \text{€ } 1.591.812,82$$
$$(\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - [\text{meno}] (\text{Spese di personale 2022}) = \text{€ } 1.591.812,82$$

Il tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 5 del DM, e che pertanto determina l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è però il seguente:

$$\text{€} (3.652.923,08) * 21,00 \% = \text{€ } 767.113,85$$
$$\text{Spese di personale 2018 (compreso unione)* X Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente} = \text{€ } 767.113,85$$

Pertanto a seguito delle suddette operazioni di calcolo per questo ente si verifica la seguente condizione:

[] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[X] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 767.113,85 e la spesa totale per il Personale non potrà superare la spesa di personale dell'anno 2018, comprensiva della quota a carico dell'Ente della spesa di personale dell'Unione pari ad € 3.652.923,08 più € 767.113,85, per un totale pari ad € 4.420.036,93.**

B3. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

A decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il **triennio 2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over**: solo ed esclusivamente se l'amministrazione ha espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è possibile ora utilizzare eventuali e relativi resti.

Come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

Alla luce delle indicazioni di cui:

- alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

- alla deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: ove si afferma che il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità:

- alla nota Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, MEF-RGS – Prot. 12454 del 15.01.2021 – U.

presso questo ente rispetto all'ultimo quinquennio risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€ 189.300,63
---	---------------------

C) Lavoro flessibile

art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, Milleproroghe)	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009
--	--

Rispetto al lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.):

- l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di

assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

- la deliberazione n. 1/SEZ.AUT/2017/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”;

- la deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti 15/SEZAUT/2018/QMIG ha enunciato il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”;

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

- secondo la deliberazione della Sezione regionale di controllo dell'Emilia e Romagna n. 268/2013 il carattere generale della locuzione “altri rapporti formativi” utilizzata dal legislatore all'art.9 comma 28 del dl n.78 sembra condurre ad un'interpretazione in senso ampio che ricomprende qualunque forma di rapporto con intento formativo che comporti una spesa a carico dell'ente pubblico;

- il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi ed incidenti sul limite di spesa del lavoro flessibile, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Dato atto che la politica assunzionale per il personale con contratto di lavoro flessibile, risulta già esplicitata precedentemente nel presente atto e, oltre alla quale si ritiene, in un'ottica di collaborazione fra Enti, di procedere alla cessione di plafond lavoro flessibile per Euro 10.000,00 all'Unione di Comuni Valmarecchia per la il Servizio di Protezione Civile, funzione delegata dal nostro Ente all'Unione stessa.

Il limite di spesa relativo al lavoro flessibile per questo ente è pari ad **€ 165.658,10** con riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel 2009.

Dato atto del rispetto del limite a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come riportato dalla seguente tabella:

Calcolo limite spesa del personale lavoro flessibile anni 2009/2023			
	TIPO DI SPESA	ANNO 2009	ANNO 2023
CAP. 83	somministrazione	€ 132.000,00	€ -
CAP.411/04	irap somministrazione		€ -
CAP. 2459	personale tempo det.	€ 19.355,63	
	(irap su personale T.D.)	€ 59,25	
CAP 1642	EDUCATRICI NIDO T.D. RETRIBUZIONI		€ 12.000,00
CAP.1650/09	EDUCATRICI NIDO T.D. CONTRIBUTI		€ 4.000,00
CAP. 3020	assunzione art. 90 (compreso irap)	€ 19.966,73	
	contributi e irap	€ 7.523,46	
cap.2469	fondo assunzioni nido + staff		€ 6.200,00
cap.2472/06	contributi fondo assunzioni nido + staff		€ 3.600,20
cap.2472/07	contributi irap fondo assunzioni nido + staff		€ 1.200,00
CAP. 500	assunzione ag. PM	€ 1.767,02	
	(contributi e irap)	€ 711,93	
CAP.2958/2	assunzioni per elettorale (compreso irap)	€ 1.556,50	
CAP.2958/3	assunzioni per elettorale (compreso irap)	€ 9.317,57	
CAP. 35-45/06-45/07	Ass.Staff Sindaco x 12 mensilità C1		€ 32.500,00
cap.3042-3050/08-3050/09	Assunzione C1 AMMINISTRATIVO 10 mesi p.t. 83,33%		€ 21.477,82
cap. 113-114/06-114/07	cessione plafond Unione protezione civile		€ 10.000,00
	decurtazione per stabilizzazione	€ 32.000,00	
TOTALE SPESA PERSONALE		€ 160.258,10	€ 90.978,02
tirocini	irap tirocini formativi		€ -
	Tirocini formativi ragioneria	€ 5.400,00	€ -
	Tirocinio formativo urbanistica		€ -
	Tirocinio LL.PP.		€ -
	Tirocini politiche comunitarie		€ -
			€ -
TOTALE CON TIROCINI		€ 165.658,10	€ 90.978,02
SOMMA DISPONIBILE			€ 74.680,08

Nel caso di sopravvenute necessità, l'Ente ritiene pertanto di confermare la possibilità di ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente anche ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/04 nonché il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno oltre che istituire eventuali rapporti formativi nei limiti di cui alla spesa dell'anno 2009.

D) Limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

L'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 prevede, in relazione alla realizzazione di progetti previsti nel PNRR, la facoltà per i comuni di assumere con contratto a tempo determinato con qualifica non dirigenziale in deroga al limite di spesa per lavoro flessibile e del limite di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006, "per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa" al decreto stesso;

Questo Ente, avendo una popolazione pari **n. 22.282 abitanti al 31.12.2022**, all'interno di tale ultima tabella, si colloca nella fascia demografica alla quale è riconosciuta una percentuale pari al 1,00 %. Il valore di tale spesa aggiuntiva, in ricorrenza di tutte le condizioni previste è pari ad € 198.300,76 ed è prodotto dall'operazione:

(Media entrate netto FCDE) € 19.830.076,46*1,00%.

Alla luce dell'analisi sopra effettuata si individuano pertanto le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 :

Anno 2023:

- a) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, funzioni giuridico amministrative, mediante procedura concorsuale ; **(Nuovo Posto – Euro 35.800-Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)**
- b) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, mansioni giuridico amministrative, mediante procedura concorsuale, mobilità, scorrimento graduatorie; **(Turn over personale previa cessazione di pari profilo)**
- c) procedere ad un'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, profilo Funzionario Tecnico tramite procedura comparativa interna per progressioni fra qualifiche ai sensi

dell'ex D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, art. 52 c. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, già nella programmazione anno 2022-2024, competenza 2023
(Euro 3.000 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)

- d) procedere a n. 4 progressioni all'area Funzionari ed EQ per il personale educativo, inquadrato nell'area Istruttori presso il Settore Amministrazione, per rispondere all'esigenza di valorizzazione della specificità professionale del personale educativo-scolastico, ai sensi dell'articolo 13, comma 6 e 8 e dell'art. 93, **(Euro 1978.42*4=7.913,68)** da non considerare come utilizzo di spesa ai sensi artt. 4-5 D.M. 17.03.2020, bensì con risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022)
- e) incremento a tempo intero dell'orario di un dipendente presso il Settore Amministrazione inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, profilo, da part-time 70% a full time. **(Euro 10.300,00 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020)**
- f) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed elevata qualificazione, con mansioni inerenti progettazione e finanziamento di progetti integrati comunali, nazionali ed europei, mediante procedura concorsuale, mobilità, scorrimento graduatorie; **(Turn over personale previa cessazione di pari profilo attualmente assunto ai sensi dell'art. 110 c.1 T.U. 267/2000)**
- g) confermare l'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Operatori Esperti, già presente nella programmazione 2022-2024, procedura in corso di espletamento **(Turn over personale cessato)**
- h) di prorogare l'assunzione a tempo determinato part time 83,33% di un istruttore fino al 31/10/2023 **(Incidenza lavoro flessibile)**
- i) di confermare l'assunzione già attuata nel 2022 di un istruttore con funzioni didattiche con decorrenza 01/10/2022, fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023, ossia il 30 giugno 2023 fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023 **(Incidenza lavoro flessibile)**
- j) di prevedere la possibilità di spesa per le assunzioni d'urgenza di personale presso all'asilo nido per l'anno scolastico 2022/2023 e 2023/2024 **(Incidenza lavoro flessibile)**

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

Anno 2024:

- a) procedere ad un'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, profilo Funzionario Tecnico tramite procedura comparativa interna per progressioni fra qualifiche ai sensi dell'ex D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, art. 52 c. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 (**Euro 3.000 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020**) previa copertura dei posti di Funzionari ed Elevata qualificazione dall'esterno previsto nella presente programmazione relativa all'anno 2023.
- b) procedere ad un'assunzione presso il Settore Amministrazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione, tramite procedura comparativa interna per progressioni fra qualifiche ai sensi dell'ex D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, art. 52 c. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 (**Euro 3.000 differenziale -Spesa ai sensi artt.4-5 D.M. 17.03.2020**) previa copertura dei posti di Funzionari ed Elevata qualificazione dall'esterno previsto nella presente programmazione relativa all'anno 2023.
- c) procedere ad un'assunzione presso il Settore Territorio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Operatori Esperti, mediante concorso pubblico, scorrimento graduatorie o mobilità (**Turn over personale previa cessazione di pari profilo**)

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "alta specializzazione", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente.

Anno 2025:

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "alta specializzazione", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente.

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, prescrive che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni dell'art. 3 del decreto legge menzionato relative alla semplificazione e flessibilità nel turn over viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- tra le condizioni abilitanti all'applicazione della disciplina assunzionale di cui all'art. 33 del d.l. 34/2019 rientra "il rispetto dell'equilibrio pluriennale asseverato dall'Organo di revisione";
- in assenza di asseverazione la Corte dei Conti Sez. Riunite giurisdizionali n. 7/2022 ha affermato che l'ente dovrebbe "limitare la propria capacità di spesa in base alla diversa regola del turn over al 100%, nei termini di cui all'art. 3, co. 5 e ss. del d.l. n 90/2014".

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone asseverazione positiva.

Posta infine l'entrata in vigore delle previsioni di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto ai sensi Regolamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto 30 giugno 2022, n. 132, anche alla luce delle prime indicazioni relative al coordinamento tra PIAO e DUP come desumibili dal resoconto della riunione della Commissione Arconet del 14.12.2022, la presente programmazione finalizzata a determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio 2023/2025 confluirà nel PIAO ove si procederà alla compilazione della sezione "Organizzazione e Capitale umane".

Ad ogni modo, anche la presente programmazione viene inviata a SICO, entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rispetto limite art. 557 spesa di personale

SPESE PERSONALE ANNO 2023 - art. 1 comma 557 legge 296/2006		
	Media 2011/2013	anno 2023
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 2.959.412,54	€ 3.026.142,46
Spese macroaggregato 103 (83)	€ 27.423,19	€ -
Irap macroaggregato 102	€ 177.452,02	€ 212.533,32
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ -	
Altre spese: CONVENZIONE CET-SEGRETARIA ASSOCIATA	€ 9.083,33	€ 67.028,00
Altre spese: AVANZO VINCOLATO PER RINNOVI CONTRATTUALI	€ -	€ -
Altre spese: DISTACCO SINDACALE	€ 10.044,08	€ -
Altre spese: PERSONALE IN COMANDO	€ -	€ 2.680,00
Altre spese: SPESE PERSONALE UNIONE	€ 1.295.235,88	€ 1.238.233,99
Totale spese di personale (A)	€ 4.478.651,03	€ 4.546.617,77
(-) Componenti escluse (B)		€ 337.074,01
di cui avanzo vincolato per rinnovi contrattuali		€ -
(-) Altre componenti escluse:	€ 431.945,26	€ 337.074,01
di cui spese per categorie protette		€ 92.795,97
dei cui incidenza rinnovi contrattuali 2016-2018 anno 2023		
di cui rinnovi contrattuali 2022-2024 anno 2023		€ 77.167,72
di cui quota salario accessorio e altre spese di personale imputate dall'anno precedente		€ 167.110,32
di cui spese per personale in comando rimborsato da altre amministrazioni		€ -
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		€ 173.400,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 4.046.705,77	€ 4.036.143,76
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		10.562,01 €

Calcolo capacità assunzionale

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1					
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	3.417.280,90	3.382.568,33	3.713.993,66	3.762.307,82	4.089.973,99
Denominatore	17.832.612,06	18.666.014,06	19.248.300,47	19.830.076,46	19.623.535,23
Percentuale tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.397.524,36	1.657.255,47	1.483.047,47	1.591.812,82	1.208.380,52
B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08
Percentuale di Tabella 2	9%	16%	19%	21%	22%
Valore massimo anno	328.763,08	584.467,69	694.055,39	767.113,85	803.643,08
C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020		-	(ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)		
D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	328.763,08	584.467,69	694.055,39	767.113,85	803.643,08
D) Obiettivo anno					
	2020	2021	2022	2023	2023
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08	3.652.923,08
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	328.763,08	584.467,69	694.055,39	767.113,85	803.643,08
Totale	3.981.686,16	4.237.390,77	4.346.978,47	4.420.036,93	4.456.566,16
NB Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati. La formula è impostata sui resti complessivi teorici.					
LEGENDA					
	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE				
	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA				
	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE				

Calcolo quota massima da utilizzare per progressioni verticali utilizzando lo 0.55% del monte salari 2018.

MONTE SALARI 2018 COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA EURO 1.805.692				
QUOTA MASSIMA UTILIZZABILE NEL TRIENNIO 2023-2025 :	€ 1805692,00	*0,55%	TOTALE	€ 9931,31
COSTO PROGRESSIONI				
Da operatore esperto a istruttore	€ 2562,21			
Da istruttore a funzionario	€ 1978,42			
Costo per progressioni del presente piano				
N.4 progressioni da istruttore a funzionario	€ 1978,42	*4	TOTALE	€ 7913,68
Residuo da utilizzare				€ 2017,63

3.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;

c) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;

d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il

quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; 478.

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)".

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento fascicoli del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Piano della formazione anni 2023/2025

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il piano formativo del Comune di Santarcangelo di Romagna viene redatto previa richiesta a tutti i dirigenti e titolari di incarichi di posizione organizzativa di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

La formazione obbligatoria, ad esclusione di quella inerente alle materie della sicurezza sul lavoro, verrà organizzata dell'Unione di Comuni Valmarecchia.

Di seguito si elenca il programma 2023-2025 suddiviso per aree tematiche:

TITOLO CORSO	FORMAZIONE	AREA TEMATICA
formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	obbligatoria	anticorruzione
nuovo codice di comportamento	obbligatoria	
sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/08 – corso base e aggiornamento	obbligatoria	sicurezza sul lavoro
sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/08 – corso base e aggiornamento RLS	obbligatoria	
tecniche antincendio – corso base e aggiornamento	obbligatoria	
tecniche primo soccorso – corso base e aggiornamento	obbligatoria	
formazione in materia di sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08 specifica per i datori di lavoro	obbligatoria	
formazione obbligatoria per i dipendenti in smart working	obbligatoria	lavoro a distanza
comunicazione efficace e appropriata con i cittadini	professionale	comunicazione
elementi di contabilità finanziaria degli enti locali	professionale	finanziaria/contabile
aggiornamento normativo contabilità	professionale	
aggiornamento normativo IVA e IRAP	professionale	
aggiornamento normativo Gare ed Assicurazioni	professionale	
aggiornamento normativo IMU-TARI e Canone Unico	professionale	
gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR	professionale	
GDPR-Regolamento generale sulla protezione dati	obbligatoria	

Competenze digitali*	obbligatoria	giuridico/amministrativa
Formazione lavoro a distanza e soft skills	obbligatoria	
CAD-Codice dell'Amministrazione digitale	obbligatoria	
tecniche di redazione degli atti amministrativi	professionale	
obbligo di fascicolazione elettronica e conservazione digitale	professionale	
diritto di accesso agli atti	professionale	
piattaforma nazionale digitale notifiche	professionale	
competenze digitali per la P.A.- progetto Syllabus	professionale	
aggiornamento e riqualificazione professionale per gli Operatori dei Servizi Demografici-ANUSCA	professionale	
processi e competenze operatori sportello	professionale	
normativa e attività dei servizi cimiteriali	professionale	
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)- condizionalità specifiche, monitoraggio e controllo	professionale	
D.lgs.65/2017 sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6 anni	professionale	
approfondimento sulla riorganizzazione della rete scolastica	professionale	
aspetti pedagogici organizzativi servizi educativi	professionale	
istituti comprensivi, normativa e sistemi organizzativi	professionale	
prevenzione del disagio giovanile, inclusione e partecipazione	professionale	tecnica
D.lgs. 36/2001 riforma dello sport	professionale	
il nuovo codice degli appalti pubblici	professionale	
la stipula dei contratti di appalto, modalità e disposizioni normative.	professionale	
gestione e contabilizzazione delle opere pubbliche	professionale	
il project financing e il partenariato pubblico privato	professionale	
gestione degli appalti del PNRR/PNC – il quadro delle “regole” dalla programmazione alla fase esecutiva del contratto	professionale	
il regime straordinario del PNRR	professionale	
i titoli abilitativi, DL Semplificazioni	professionale	
la conferenza di servizi in edilizia	professionale	
il procedimento di violazione edilizia, sanatorie, regolarizzazione, tolleranze	professionale	
la strategia per la qualità ecologica e ambientale del PUG	professionale	
Benessere organizzativo	trasversale	welfare organizzativo

*Anche mediante l'utilizzazione della Piattaforma Syllabus.

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in

collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Competenze digitali
- Formazione lavoro a distanza e soft skills
- Sicurezza sul lavoro

Ad integrazione del processo formativo, il Comune di Santarcangelo, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha ritenuto nell'anno 2023 di finanziare la partecipazione al Master City Management dell'Università Alma Mater di Studiorum di Bologna a due funzionari dell'ente.

Il Master City Management costituisce uno strumento particolarmente idoneo per la qualificazione di figure professionali dell'ente che potrebbero diventare strategiche per lo sviluppo futuro della struttura organizzativa.

L'Amministrazione intende rendere strutturale questa modalità di qualificazione professionale del proprio personale nell'ambito delle attività formative in un iniziale arco temporale triennale 2023-2025.

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

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

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Riepilogo interventi formativi 2022

- Corsi a richiesta individuale

ARGOMENTO	DATA	TIPOLOGIA CORSO	PERSONALE COINVOLTO
Corsi formazione in materia di contabilità-Uff. Ragioneria	12 giornate formative complessive	on line - solo 1 corso in presenza	Servizio Finanziario- ragioneria
Corsi formazione in materia di contabilità- Tributi	2 giornate formative complessive	on line	Servizio Finanziario-tributi
Corsi formazione in materia di contabilità- economato	2 giornate formative complessive	on line - solo 1 corso in presenza	Servizio Finanziario- economato
Corsi formazione in materia di Edilizia	3 giorni di formazione complessivi	on line	Servizio Edilizia
Corsi formazione in materia di Urbanistica	13 giorni di formazione	on line	Servizio Urbanistica
Corsi di formazione in giornalismo	3 corsi formazione	presenza	Ufficio Staff sindaco
Corsi in materia di digitalizzazione e protocollo	2 corsi formazione	on line	Servizio Segreteria Protocollo
Corsi in materia di comunicazione	7 giornate di formazione (3 persone iscritte)	on line	Servizi al cittadino

- Corsi organizzati dai servizi al Cittadino

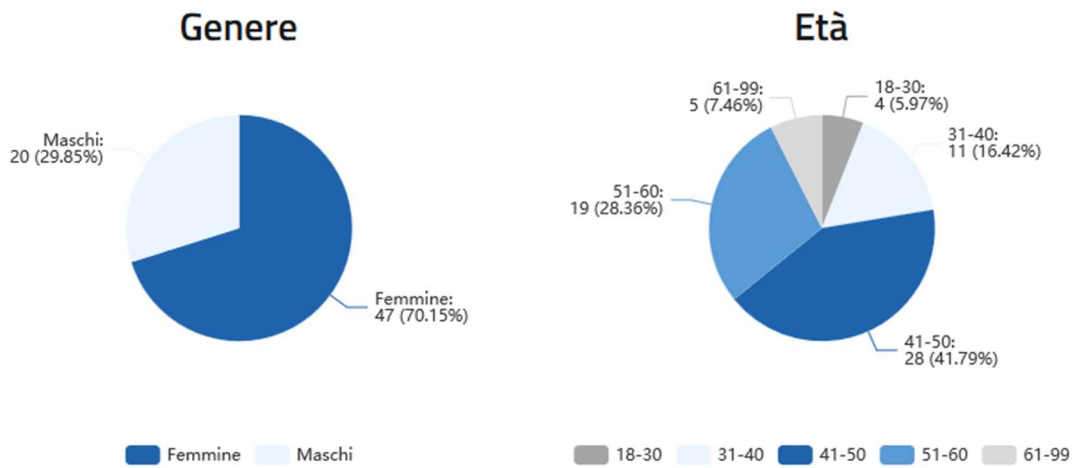
Formazione specialistica su processi, digitalizzazione, competenze operatori sportello	8 incontri	Corso in presenza	Personale dei Servizi Demografici e URP
Normativa e attività dei Servizi Cimiteriali	1 incontro	Corso in presenza	Personale Servizi Cimiteriali
Formazione in materia di Stato civile, anagrafe, cimiteriali	13 corsi	on line	Personale Servizi al cittadino
Corsi La Didattica - Comunicazione web e	11 giornate	on line	Responsabile Servizi al Cittadino

social, PNRR e Open Data per la PA			
Corso per nuovi assunti presso Servizi al Cittadino	4 giornate	Corso in presenza	dipendenti del Servizio al cittadino, dipendenti di altri servizi
corso per operatori Lepida ID	3 giornate	Corso online	dipendenti dei Servizi al cittadino

- Corsi obbligatori

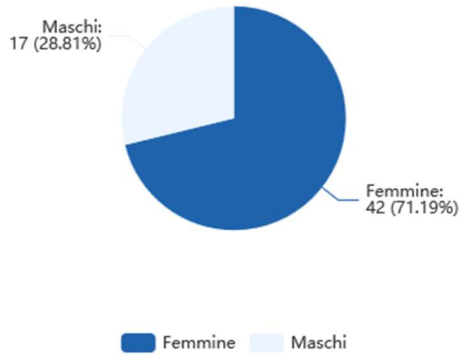
corso obbligatorio anticorruzione, trasparenza e privacy	1 giornata	Corso webinar registrato di livello GENERALE	Dipendenti dell'ente
Formazione – D.Lgs 81/08: Formazione generica e specifica sui luoghi di lavoro	2 incontri	Corso in presenza	Aggiornamento mediante corso organizzato dall'ente per i dipendenti (tutti i servizi).

- Progetto Syllabus : Competenze digitali per la PA

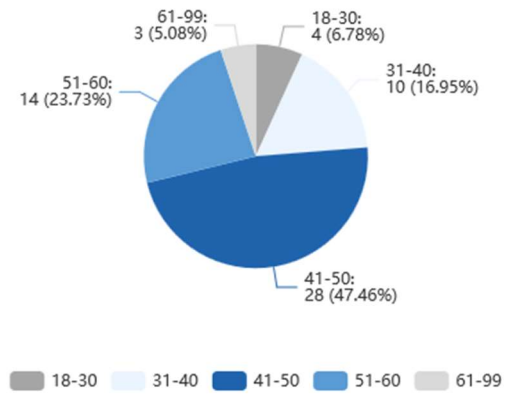


0.1

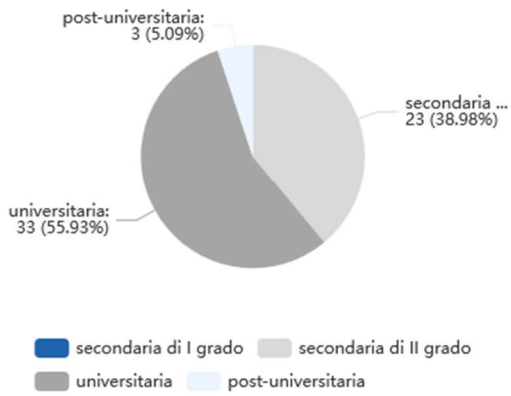
Genere



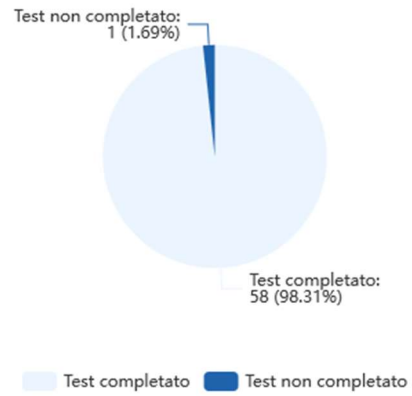
Età



Livello di istruzione

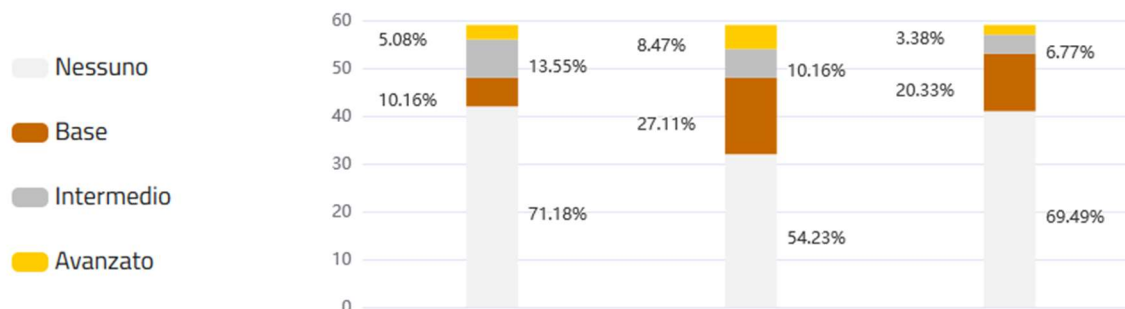


Con test completato

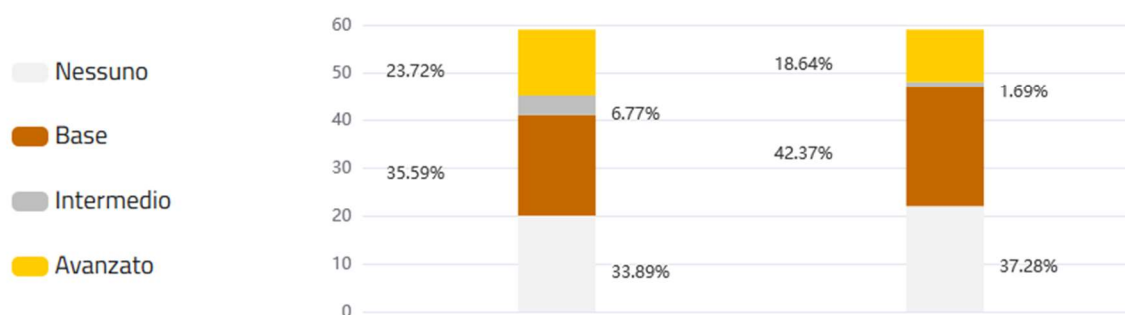


Distribuzione delle competenze

Dati, informazioni e documenti informatici

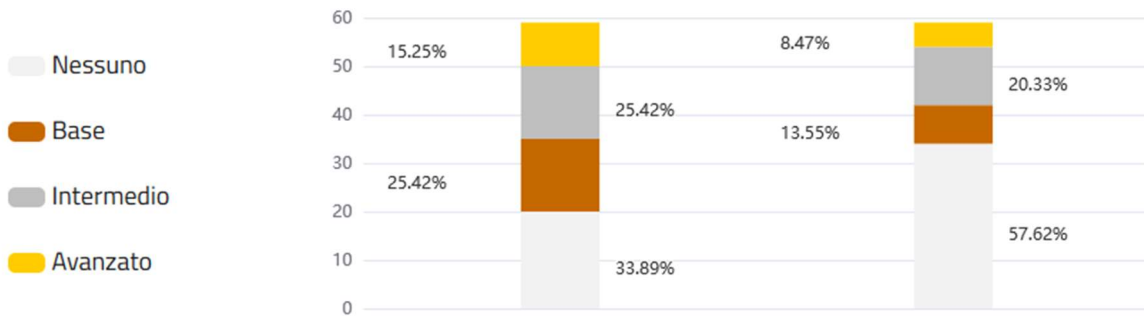


Comunicazione e condivisione

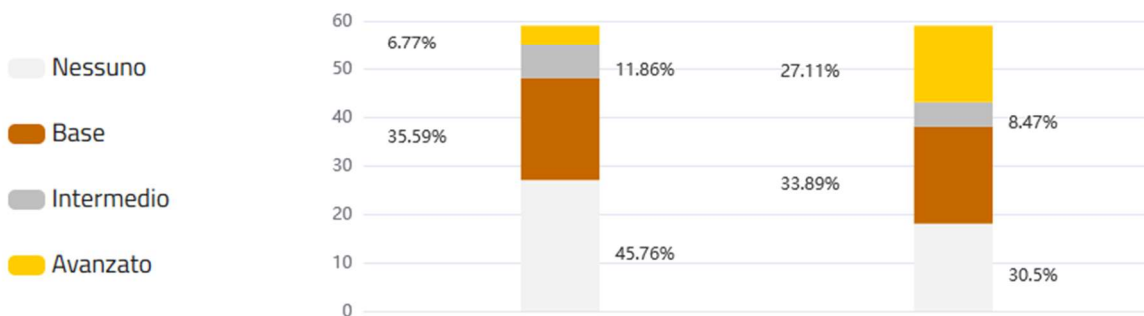




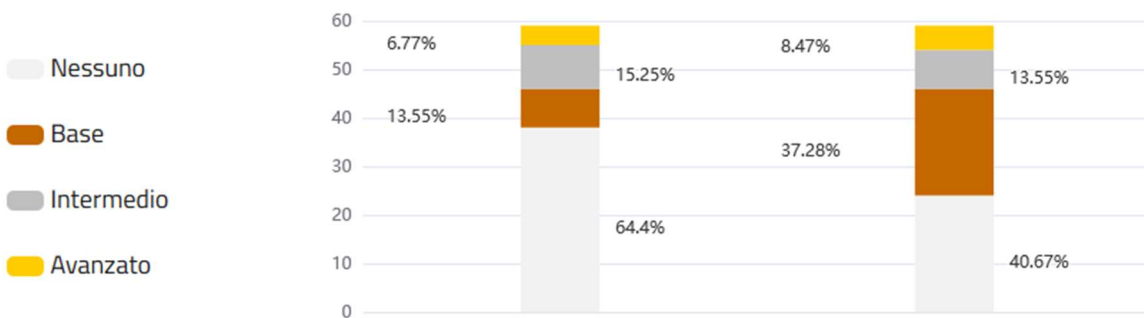
Sicurezza



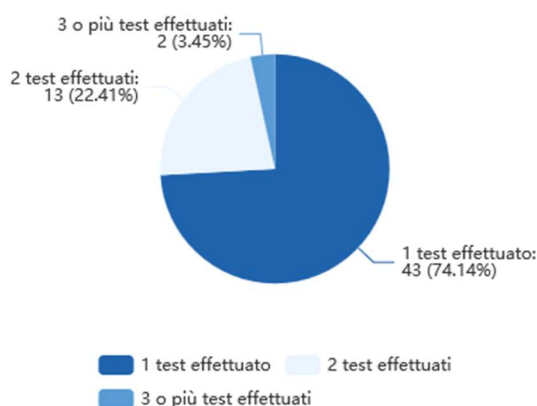
Servizi on-line



Trasformazione digitale

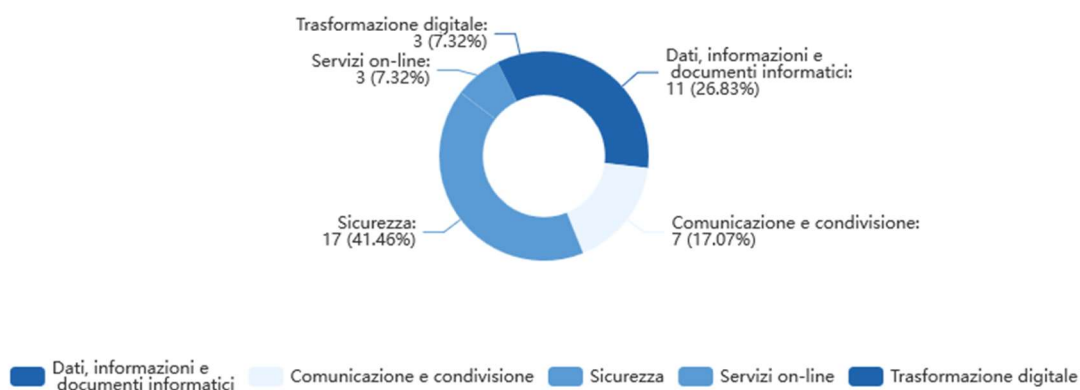


Test completati dal singolo dipendente registrato

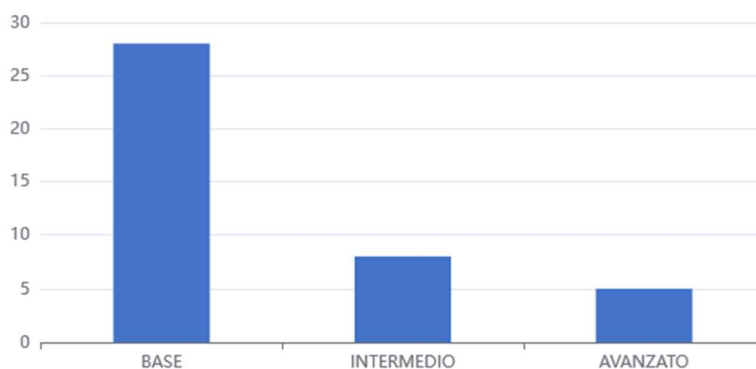


Corsi iniziati

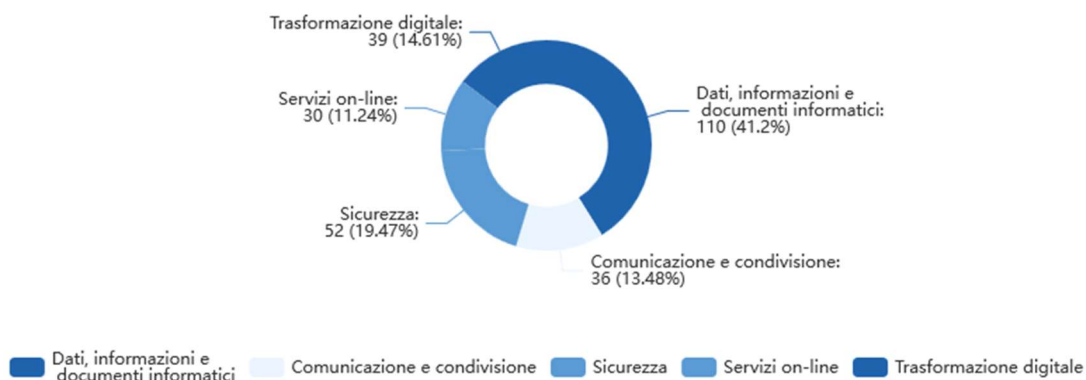
Corsi iniziati dai dipendenti per AREA DI COMPETENZA



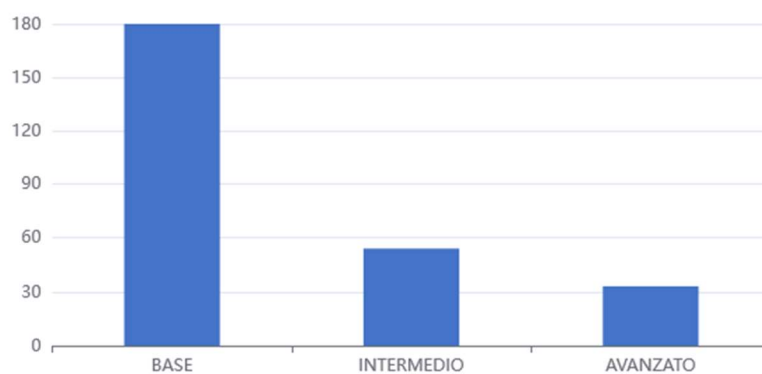
Corsi iniziati dai dipendenti per LIVELLO DI PADRONANZA



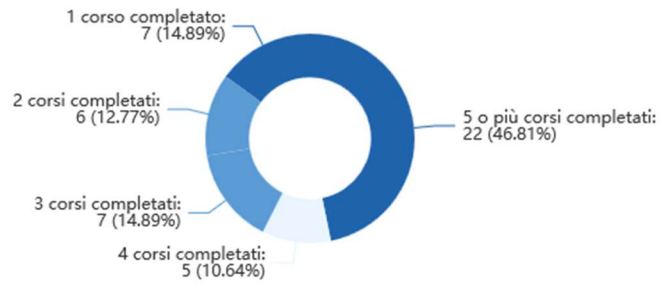
Corsi completati dai dipendenti per AREA DI COMPETENZA



Corsi completati dai dipendenti per LIVELLO DI COMPETENZA



Corsi completati dal SINGOLO DIPENDENTE



5 o più corsi completati 4 corsi completati 3 corsi completati 2 corsi completati 1 corso completato

Corsi conclusi più seguiti

Titolo del corso	Nº Corsi completati
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 03)	20
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 02)	18
Conoscere gli Open Data - Livello base (Edizione 02)	15
Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 02)	12
Conoscere gli Open Data - Livello base (Edizione 03)	11
Altri	191

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione dell'Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica e/o armonizzazione dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

In particolare, in attuazione di tale riforma, l'Ente si è, da tempo, dotato del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 24.01.2013 il quale stabilisce (art. 3), le modalità organizzative del sistema dei controlli interni, affidati al Segretario Generale (al momento, ruolo vacante), ai Dirigenti, all'Organo di Revisione, all'Organismo indipendente di valutazione, nonché alle "strutture specificamente preposte al controllo eventualmente, istituite anche in forma associata".

Il regolamento demanda alla Giunta comunale, la disciplina di dettaglio e di attuazione delle forme di controllo; pertanto con Delibera di Giunta nr. 23 del 11.03.2021 L'Ente ha formalizzato il FUNZIONIGRAMMA dell'ente, della Unità di controllo di gestione a supporto degli organi deputati ai controlli di cui all'art. 147 e ss. del T.U.E.L. e del vigente regolamento comunale.

In particolare, i compiti assegnati nell'ambito del sistema dei controlli interni sono i seguenti:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa (affidato al Dirigente);
- controllo successivo di regolarità amministrativa (affidato sotto la direzione del Segretario);
- controllo di regolarità contabilità contabile (affidato al Dirigente/responsabile del servizio finanziario);
- controllo di gestione (si inserisce nell'ambito di gestione del ciclo delle performance);
- controllo strategico (altrettanto integrato con la gestione del ciclo delle performance);
- controllo strategico e di gestione svolti, ai sensi del comma 4 dell'art. 9, da una apposita unità organizzativa preposta ai controlli interni;
- controllo sugli equilibri economico – finanziari (affidato alla direzione del Dirigente del servizio finanziario);
- controllo sulle società partecipate (affida al Consiglio comunale l'individuazione degli obiettivi strategici che devono osservare tali organismi i quali rendono report periodici ed illustrano lo stato di raggiungimento degli obiettivi nelle relazioni al bilancio – con compito del Comune di dare evidenza dei dati di gestione delle partecipate che rientrino nel bilancio consolidato);
- controllo sulla qualità dei servizi erogati (affidato ai Dirigenti ed al Segretario comunale).

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Semestrale con relazione a cura del Referente Operativo dell'Unità di Controllo di Gestione
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente di ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno