



COMUNE DI MONZUNO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Città Metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSE.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	4
1.2 Analisi del contesto interno.....	4
1.3 Organigramma dell'ente.....	4
2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Premessa.....	13
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	16
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	17
2.3.4 Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	18
2.3.5 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	20
2.3.6 Trasparenza.....	31
3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	34
3.1 Struttura organizzativa.....	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	36
4.MONITORAGGIO.....	37
ALLEGATI	
Allegato 1 Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi).	
Allegato 2 Mappatura dei processi e Obblighi di Trasparenza.	
Allegato 3 Performance: obiettivi specifici.	
Allegato 4 Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2022-2024.	

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28/02/2023 ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano

della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Monzuno
Indirizzo: via Luigi Casaglia, 440036 Monzuno (BO)
Codice fiscale/Partita IVA: 00956680375 – 00528301203
Rappresentante legale: Sindaco pro tempore,
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **26**
Telefono: 051 6773311
Sito internet: <https://www.comune.monzuno.bo.it/home>
E-mail: urp@comune.monzuno.bo.it
PEC: comune.monzuno@cert.provincia.bo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 31/07/2023 e visionabile al seguente link:

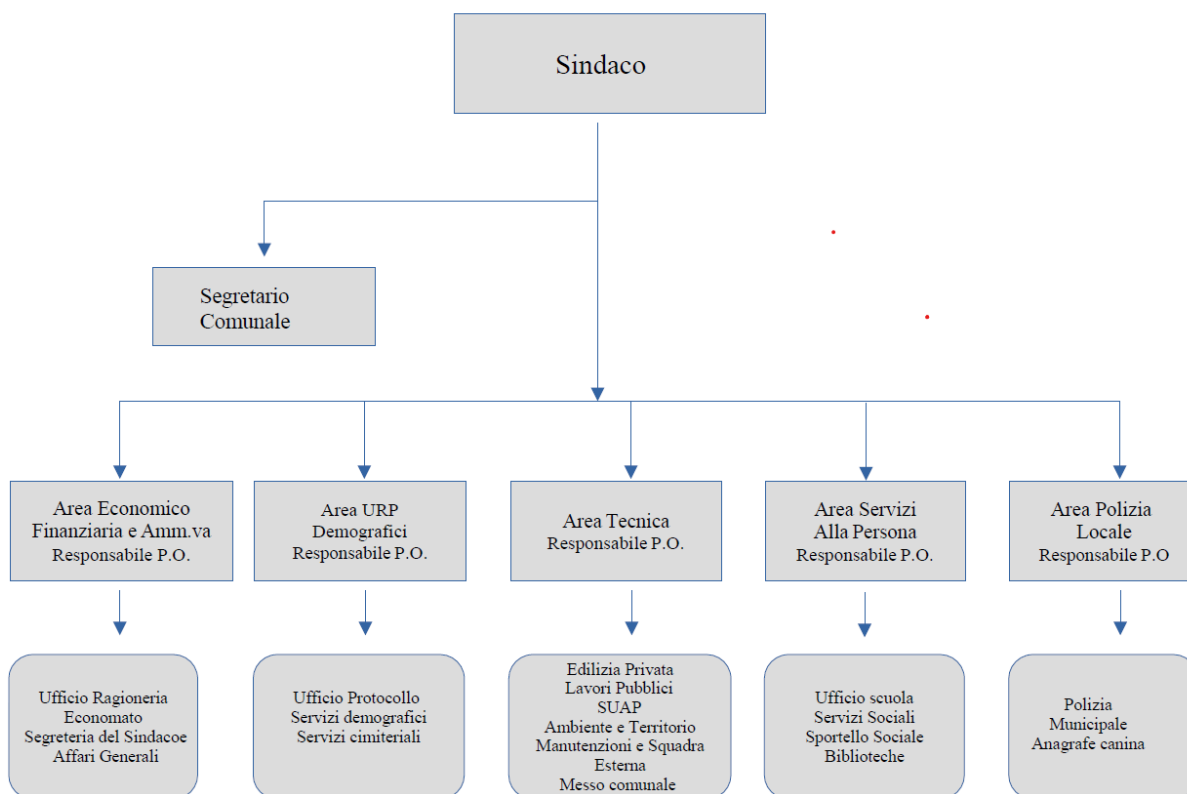
<https://dgegovpa.it/monzuno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=35>

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 31/07/2023 e visionabile al seguente link:

<https://dgegovpa.it/monzuno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=35>

1.3 Organigramma dell'ente



2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 31/07/2023 e visionabile al seguente link:

<https://dgegovpa.it/monzuno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=35>

2.2 Performance

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Il Comune con delibera di Giunta n. 8 del 25/01/2012 ha integrato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e si è dotato di un sistema omogeneo per l'Ente e tutti i Comuni aderenti all'Unione di gestione e misurazione della Performance del personale. Redatto in accordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli enti dell'Unione omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato il quadro normativo richiamato.

Gli obiettivi di Area del Piano della Performance 2023-2025, per l'anno 2023, sono riportati nelle seguenti tabelle

COMUNE DI MONZUNO PIANO PERFORMANCE Anno 2023 OBIETTIVI DI AREA

Segretario comunale dott. Vittorio Melis

	OBIETTIVO	(*) MISSIONE/ PROGRAMMA	FASI (DESCRIZIONE)	FUNZIONARIO	TEMPISTICA	PESO	NOTE	
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. CONTROLLI INTERNI 2022	Trasversale	Monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza. Controlli interni 2022	Segretario comunale	Entro il 31.12.2023	50		

AREA: Economico Finanziaria ed Amm.va RESPONSABILE: Dott. Luca Sammarchi

	OBIETTIVO	(*) MISSIONE/ PROGRAMMA	FASI (DESCRIZIONE)	FUNZIONARIO	TEMPISTICA	PESO	NOTE	
1	EMERGENZA ALLUVIONE – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI	Trasversale Missione 11 Programma 2	<p>a) Approntare le misure organizzative di Area allo scopo di creare una task force che si occupi dei procedimenti legati all'emergenza eventi calamitosi del mese di Maggio 2023</p> <p>b) Gestire i rimborsi alle strutture. Procedere alla quantificazione ed erogazione dei rimborsi in collaborazione con gli Uffici regionali e la protezione civile Verranno trattati gli adempimenti contabili e le rendicontazioni necessarie per la gestione dei fondi</p> <p>c) Istruire le pratiche CAS. (Ordinanza 992/2023)</p> <p>d) Per quanto possibile attuare una gestione attiva dei flussi di cassa in modo tale da</p>	Responsabile di Area Segretario URP	<p>a) Individuare il gruppo di lavoro entro il 10 Luglio 2023. Per quella data la struttura dovrà essere anche istruita sui provvedimenti ed avere le conoscenze per operare.</p> <p>b) Entro il mese di Luglio 2023 tutte le strutture (in regola con la documentazione) dovranno essere liquidate.</p> <p>c) Entro il 31 Luglio 2023 l'istruzione delle pratiche dovrà essere completata e comunicato il primo importo alla Regione secondo le tempistiche dalla stessa stabilite. Successivamente monitoraggio pratiche ancora</p>	SI PROPON E 50%	L'emergenza calamitosa si riflette ovviamente sulle strutture organizzative per gli aspetti operativi. Dal momento che gli uffici interni sono già in difficoltà con l'ordinario la gestione di questo evento straordinario non è scontata, ma richiede una parziale riprogrammazione delle attività secondo priorità che coinvolgerà il personale assegnato. A seguito di riunione con l'Amministrazione è emersa l'opportunità di creare all'interno dell'Area finanziaria un gruppo di lavoro punto di riferimento per strutture e uffici Regionali. Lo scopo	

			<p>minimizzare gli effetti della sospensione dei versamenti tributari stabiliti dal Decreto alluvione.</p> <p>e) Gestione degli aspetti tributari conseguenti agli eventi calamitosi e quantificazione degli effetti sul Bilancio del Comune.</p> <p>f) Istruttoria di alcune fasi del procedimento ripristino danni (Ordinanza 999/2023)</p>		<p>aperte (legate principalmente alle inagibilità)</p> <p>d) In corso d'anno</p> <p>e) Durante l'anno con le tempistiche proprie della normativa tributaria</p> <p>f) Fasi seguite: Lettera a) e b) di cui alla pag. 4 dell'Ordinanza capo Dipartimento Protezione Civile n. 999/2023</p> <p>Le pratiche saranno poi trasmesse all'ufficio competente per le verifiche di cui al punto c) dell'ordinanza 999 citata con tempistiche adeguate.</p> <p>Successivamente a conclusione del procedimento si procederà al caricamento dell'esito dell'istruttoria sulla piattaforma predisposta dalla Regione.</p>		<p>è quello di velocizzare i tempi dei ristori ed al contempo raccogliere la documentazione verificandone la completezza e correttezza fiscale allo scopo di ottimizzare la fase dei controlli e di Rendicontazione.</p> <p>Dare tempestiva copertura con risorse proprie qualora dal procedimento dovessero emergere spese con contribuibili per tipologia.</p>	
2	PNRR PA DIGITALE GESTIONE ASPETTI CONTABILI CONNESSI AI PROGETTI PNRR	Trasversale Missione 8 Programma 2	<p>PA DIGITALE:</p> <p>a) Individuazione all'interno dell'Area di n. 1 figura di supporto al RUP;</p> <p>b) partecipare alle riunioni periodiche del gruppo di lavoro;</p> <p>c) procedere alle codifiche di Bilancio collegate al progetto;</p> <p>d) implementazione della stanza di lavoro del RUP all'interno delle procedure informatiche del Comune;</p> <p>e) Implementazione del PAGO-PA e sua integrazione con la APP IO</p> <p>PROGETTI PNRR:</p>	Responsabile di Area	<p>a) Da formalizzare entro il mese di Giugno</p> <p>b) Tempistica condivisa con il RUP</p> <p>c) In tempo per la contrattualizzazione e dei progetti PA Digitale</p> <p>d) Entro Maggio 2023</p> <p>e) Entro il 31/12/2023</p> <p>PROGETTI PNRR</p> <p>a) In sede di Bilancio 2023-2025</p> <p>b) e c) Contestuale all'avanzamento</p>	10	<p>Effettuare almeno un incontro al mese con il gruppo di lavoro a partire da Luglio. Supportare l'Unione dei Comuni capofila con riferimento allo specifico progetto PA DIGITALE</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione delle necessarie codifiche di Bilancio; b) Creazione archivio digitale dei documenti contabili per la successiva rendicontazione sul REGIS c) Gestione della cassa vincolata 		dei progetti PNRR			
3		Area Finanziaria Missione 1 Programma 3	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione del metodo di assegnazione del codice univoco per le fatture: unico o uno per area organizzativa? 2) Sintetico vademecum operativo per le Aree organizzative al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento 3) Report mensile ai Resp. Di Area da parte dell'Ufficio Ragioneria sul rispetto o meno del vademecum con elencazione delle fatture o documenti di pagamento e per i quali sono decorsi i termini per la liquidazione; 4) Emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei termini di Legge 	Resp. Area	<ul style="list-style-type: none"> 1) Entro Giugno 2023 2) Entro Luglio 2023 3) Dal 18 al 22 di ogni mese (salvo assenze programmate) 4) In tempo utile al rispetto dei 30 gg. di pagamento 	30	<p>Opportunità normativa: necessità di ottemperare all'Art- 4-bis D.L. 13/2023 e disposizioni in materia</p> <p>Opportunità organizzativa: stimolare la struttura al conseguimento di un obiettivo il cui mancato rispetto prevede sanzioni e penalizzazione in grado di pesare sul Bilancio di previsione;</p> <p>stabilizzare la dinamica dei flussi di cassa a vantaggio indirettamente anche degli equilibri di Bilancio;</p> <p>prevenire situazioni conflittuali nei rapporti con i fornitori;</p> <p>evitare possibili penalizzazioni e/o esclusioni nell'ambito dei fondi PNRR</p>	
	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI 8Art. 4-bis, c. 2 D.L. 13/2023							

4	OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA (PTPCT 2023/2025)	Trasversale	Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 Partecipare o, in ogni caso, assicurare la formazione per la propria area di almeno un collaboratore a seminari formativi e/o approfondimenti ed aggiornamenti sugli adempimenti anti-corruzione	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato	Fino al 31.12.2023 collegato all'attestazione dell'OIV all'ANAC circa l'adempimento annuale degli obblighi di pubblicazione)	10	
TOTALE						100	

(*) Indicare Missione e Programma di riferimento, come da DUP 2023/2025, approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 28/02/2023

AREA: TECNICA RESPONSABILE: MATTEO BICHICCHI

	OBIETTIVO	(*) MISSIONE/ PROGRAMMA	FASI (DESCRIZIONE)	FUNZIONARIO	TEMPISTICA	PESO	NOTE OIV
1	Lavori di demolizione del ponte stradale sul torrente Setta in loc. Molino Cattani e opere legate alla realizzazione della viabilità alternativa e sistemazione dell'alveo fluviale		Completamento di tutte le lavorazioni comprese nell'appalto	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato	31/12/2023	40	
2	Lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali e messa in sicurezza dei tratti di viabilità sul territorio comunale di monzuno		Aggiudicazione dei lavori	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato	31/12/2023	20	
3	Intervento di riqualificazione e rigenerazione urbana, ambientale e sociale del centro civico area corbo 2.0 in località rioveggio.”		Avvio dei lavori	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato	31/12/2023	25	
4	Trasversale alle aree: Anticorruzione e Trasparenza <i>(da definire con il RPCT in base al PTPCT 2020)</i>		Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 Partecipare o, in ogni caso, assicurare la partecipazione per la propria area di almeno	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato	Fino al 31.12.2022 collegato all'attestazione dell'OIV all'ANAC circa l'adempimento annuale degli obblighi di pubblicazione)	15	

			un collaboratore a seminari formativi di aggiornamento sugli adempimenti anti-corruzione				
	TOTALE					100	

AREA : POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: DOTT. ANTONINO COSTANZA

N°	OBIETTIVO	FASI	FUNZIONARIO	TEMPI	PESO	AL 31/12/2023	NOTE OIV
1	Controllo del territorio e monitoraggio della velocità nel rispetto delle norme del codice della strada e regolamenti	Intensificare i controlli sul territorio come strategia di prevenzione e sicurezza, monitoraggio della velocità all'interno del centro abitato, e sulle strade ad alto rischio di incidenti stradali, con strumentazione in dotazione "Velo-Ok"	Responsabile di Area e personale assegnato	31/12/23	40	Raggiungimento degli obiettivi con miglioramento della viabilità e monitoraggio della velocità nelle strade cittadine ed extraurbane ad alto rischio di incidenti stradali	
2	Mappatura interventi di sistemazione della segnaletica orizzontale e verticale varia sul territorio	Verifica della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale e manutenzione della stessa in modo che le indicazioni siano ben visibili.	Responsabile di Area e personale assegnato	31/12/23	20	Ripristino della segnaletica verticale e orizzontale nel territorio del Comune di Monzuno, emissione di ordinanze e ripristino di aree di parcheggio e aree di sosta per disabili, con il coadiuvo dell'Area Tecnica	
3	Obiettivo Trasversale ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA (PTPCT 2021/2023)	Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 Partecipare o, in ogni caso, assicurare la firmazione per la propria area di almeno un collaboratore a seminari formativi e/o approfondimenti ed aggiornamenti sugli adempimenti anti-corruzione	Responsabile di Area e personale assegnato	31/12/23	15	Fino al 31.12.2023 collegato all'attestazione dell'OIV all'ANAC circa l'adempimento annuale degli obblighi di pubblicazione	
4	Controllo e monitoraggio della circolazione per le violazioni dell'art. 193 e art. 80 del codice della strada	Intensificare i controlli sul territorio come strategia di prevenzione e repressione con strumentazione targa system	Responsabile di Area e personale assegnato	31/12/23	25	Raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle norme del codice della strada.	

	TOTALE				100	
--	--------	--	--	--	-----	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA RESPONSABILE: Dr.ssa Monica Graziani (in comando in Unione per il 50% dell'orario settimanale)

N°	OBIETTIVO	FASI (descrizione)	FUNZIONARIO	TEMPISTICA	PESO	NOTE
1	Progetto "Plastic Free" per l'educazione alla diminuzione dei rifiuti nella mensa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale nella stesura del progetto (contenuti, tempi e modalità di realizzazione) - Comunicazione e presentazione del progetto ai membri della Commissione Mensa del Comune - Scelta dei prodotti in collaborazione con CAMST: scodella e posate da consegnare agli alunni e agli insegnanti - Richiesta parere all'igiene pubblica locale - Presentazione ai genitori (partecipazione ai consigli di classe di inizio anno scolastico) del nuovo kit per il pranzo e illustrazione del valore educativo del progetto - Presentazione e distribuzione nelle classi del nuovo kit per il pranzo. 	Monica Graziani e Ufficio Tecnico Comunale	Fino al 15/09/2023	30	
2	Gestione servizi sociali e scolastici a favore delle famiglie profughe (ucraini e africani) presenti presso il C.A.S. della frazione di Trasasso	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento continuativo con l'ass. "Mosaico di solidarietà" che gestisce il C.A.S. per l'organizzazione di: trasporto profughi (spesa, corsi di italiano, scuola, ecc...), mediazione linguistica e servizi sociali vari - messa a disposizione del servizio di trasporto comunale anche attraverso l'ass. AUSER convenzionata con il Comune - gestione della mediazione scolastica e del sostegno scolastico ai minori certificati. 	Monica Graziani	Fino al 31.12.2023	30	
3	Emergenza sfrane – Organizzazione e sistemazione degli sfollati	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilitazione a seguito del verificarsi di eventi climatici eccezionali (alluvione del maggio 2023): organizzazione interna del Comune, analisi delle Direttive e Ordinanze, risposte alle emergenze dei cittadini - gestione degli sfollati: formazione elenco, ricerca con urgenza di sistemazione dei nuclei familiari evacuati, trasporto degli stessi - Ricerca e reperimento di alloggi per le sistemazioni di lungo periodo - gestione dei nuclei sistemati solo temporaneamente presso strutture pubbliche e/o private - Stipula dei contratti di locazione per la sistemazione dei nuclei familiari che non hanno potuto fare rientro nelle proprie abitazioni. 		Fino al 31.12.2023	30	
4	OBIETTIVO	Procedere tempestivamente alle pubblicazioni dei dati di area ai sensi del d.lgs.	Responsabile di Area in	Fino al 31.12.2023	10	

	TRASVERSALE ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA (PTPCT 2022/2024)	n. 33/2013 Partecipare o, in ogni caso, assicurare la formazione per la propria area di almeno un collaboratore a seminari formativi e/o approfondimenti ed aggiornamenti sugli adempimenti anti-corruzione.	collaborazione con il personale assegnato	collegato all'attestazione dell'OIV all'ANAC circa l'adempimento annuale degli obblighi di pubblicazione		
	TOTALE				100	

Note integrative:

Nell'anno 2022 l'Area Servizi alla Persona ha visto la riduzione del proprio personale, già scarso: una delle due dipendenti addette alle due biblioteche comunali e che seguiva anche altri procedimenti dell'Area "Servizi alla Persona", si è licenziata. L'altra ed unica dipendente dell'Ufficio scuola/sociale è ancora assunta a tempo determinato e la sottoscritta è in comando all'Unione Appennino Bolognese al 50% in qualità di "Responsabile dell'Area "Bisogno Abitativo".

AREA SERVIZI URP DEMOGRAFICI : DOTT. VITTORIO MELIS (AD INTERIM DAL 07 MARZO 2023)

N°	OBIETTIVO	FASI	FUNZIONARIO	TEMPI	PESO	AL 31/12/2023	NOTE
1	REVISIONE DELLA TOPONOMASTICA	revisione della toponomastica	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato: LAURA/GIOVANNA	31.12.2023	25		
2	AGGIORNAMENTO SITO COMUNE PER L'AREA URP/DEMOGRAFICI	aggiornamento sito comune per l'area urp/demografici	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato: MAURIZIO	31.12.2023	25		
3	INIZIO INSERIMENTO ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI, IN QUANTO NELLA TRASCODIFICA DEI DATI NON SONO STATI TRASPORTATI NEL NUOVO PROGRAMMA	inizio inserimento attestazioni di soggiorno cittadini comunitari, in quanto nella trascodifica dei dati non sono stati trasportati nel nuovo programma	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato: LORENZA	31.12.2023	25		
4	INSERIMENTO TOMBE DI FAMIGLIA	inserimento tombe di famiglia	Responsabile di Area in collaborazione con personale assegnato: DANIELA	31.12.2023	25		
	TOTALE				100		

PROGETTI OBIETTIVO 2023 – (Allegato 3 Performance: obiettivi specifici.).

Titolo progetto	Personale coinvolto	Area di competenza
CREAZIONE E MIGRAZIONE DEI CONTENUTI NEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	BATTISTINI BEATRICE, MARIA GRAZIA PESCI	TECNICA

PROGETTO:ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI INVERNALI Stagione ANNO 2024 / 2026	CALZOLARI MAURO, GIARMANA' GIUSEPPE, NESTI FAUSTO, MARZADORI VALENTINO, CEVENINI MIRKO	TECNICA
EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 - GESTIONE PROCEDIMENTI CONNESSI	SARA SALOMONI, MARIA GRAZIA PESCI, MARICA BRIONI	FINANZIARIA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 PREMESSA

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

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

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

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

L'Organo di indirizzo politico

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

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

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

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

I Responsabili di Servizio

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

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

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

L’organismo indipendente di Valutazione

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

L’Ufficio procedimenti disciplinari

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

Tutti i dipendenti del Comune

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- c) come specifico dovere d’ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

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

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

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

Vengono, dunque analizzati in questa fase i dati relativi a: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

A tali fine vengono allegati (**Allegato 1 Scenario economico-sociale regionale**) (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi) i documenti pervenuti dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna, per quanto riguarda la descrizione aggiornata dello scenario economico-sociale del territorio regionale e dall'Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale con riferimento al contributo sul profilo criminologico del medesimo territorio.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

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

Per gli altri Punti valga quanto segue. Il Comune di Monzuno rappresenta una piccola realtà.

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

Nel corso del 2022, dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinati in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e

conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

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

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, nell'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 prevede modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei precedenti piani in materia di valutazione del rischio. Le fasi di sviluppo del procedimento di "gestione del rischio" previste sono:

A - valutazione del rischio, prima macro-fase che si articola in: identificazione degli eventi rischiosi; analisi del rischio; ponderazione del rischio;

- trattamento del rischio, che comprende: individuazione delle misure; programmazione delle misure.

La fase di “analisi del rischio” rispetto al passato, dovrà essere sviluppata dai responsabili anticorruzione in coordinamento con i Responsabili di area, con una metodologia nuova. Nel PNA 2019, “l’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio (Allegato n. 1, pag. 27)”.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT dovrà costituire e coordinare un Gruppo di lavoro composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che dovrà enucleare i processi relativi alle attività a rischio di corruzione. A seguito della nomina del Segretario comunale si procederà alla verifica e aggiornamento della mappatura attraverso il coinvolgimento delle strutture.

Si conferma per il momento la mappatura dei procedimenti allegata al PTPCT per il triennio 2020-2022.

2.3.5 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio” volto ad individuare e valutare misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Tali misure possono essere obbligatorie (formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, conflitto di interessi, sensibilizzazione sulle tematiche, altre iniziative) o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione. Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Vi sono, peraltro, misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto di una specifica “sezione” del P.T.P.C.T;
- l’informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell’Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

I Responsabili di Area sono tenuti a fornire al RPCT, in qualsiasi momento lo richieda e, di norma, una volta l’anno, informazioni/dati relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all’ANAC e all’Organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il RPCT può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

I dipendenti destinati ad operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile d’Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La collaborazione dei TPO e la loro responsabilizzazione è fondamentale per consentire al RPCT ed all'organo politico di definire misure concrete e sostenibili dalla struttura. In particolare i Titolari di Posizione Organizzativa:

- provvedono a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni suddette ed assicurano, per le Aree di competenza, l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione ed adottano le relative misure gestionali.
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
- provvedono all'attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

Misure comuni a tutte le attività a rischio di corruzione, alle quali devono attenersi i Responsabili di area (TPO):

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale.
- rispettare, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze;
- assegnare le pratiche ai collaboratori secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
- utilizzare un linguaggio degli atti amministrativi il più possibile in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto. L'impegno è quello di utilizzare nella redazione degli atti un linguaggio semplice evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, e in genere, tecnicismi poco comprensibili.
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

L'Ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 e 110 del T.U.E.L. nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il RPCT monitora, inoltre, che all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I Responsabili di posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (di norma entro il 31 gennaio di ogni anno) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Misure comuni a tutto il personale

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, alla medesima è dedicata una apposita sezione

del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T..

Ricordato che le funzioni inerenti il personale sono state conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento approvato dalla Giunta comunale n. 124 del 21/11/2013. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico sarà cura del competente Responsabile consegnare e far sottoscrivere copia del Codice.

L'art. 44 della legge 190/2012 stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Le norme sul conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41 della L. n. 190/2012 ha introdotto nella L. n. 241/1990 l'art. 6 -bis, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n.62/2013).L'art.6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". La violazione sostanziale della norma, che si

realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Misure:

- ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determinazione deve attestare che non sussiste un potenziale od attuale conflitto di interessi, utilizzando la seguente dicitura: "Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento". La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.
- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Settore, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n.190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.n.190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato

direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare, nei termini previsti dall'apposito regolamento l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito
- percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Misura:

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra- istituzionali, approvato con deliberazione G.C. n. 122 del 16/12/2015.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs.

n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Settore e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di
- provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Misure:

- Nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.
- A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti

prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I Responsabili di Settore, i Responsabili di Procedimento e i componenti delle Commissioni di Gara dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; dovranno agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001; dovranno, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower")

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n.190.

Ai fini della tutela del dipendente che effettua una segnalazione, il presente piano prevede che le segnalazioni di illecito possano essere inoltrate per via informatica al Responsabile della Prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.monzuno.bo.it . Per le segnalazioni dovrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente a ciascun dipendente. In ogni caso sulle segnalazioni di illecito persiste l'obbligo della massima riservatezza, con le sole limitazioni di cui sopra. In alternativa la segnalazione può essere consegnata a mano, in busta chiusa, all'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'indicazione "Riservata personale". Nel Comune di Monzuno le modeste dimensioni della dotazione organica sono c o m u n q u e tali da rendere molto difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed alla massima riservatezza.

Formazione sulle tematiche dell'anticorruzione

Le funzioni inerenti la gestione e la formazione del personale sono s t a t e conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e, d u n q u e , gestite tramite un s ervizio s ovra comunale, al fine di uniformare

e rendere più efficaci i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili d'Area, propone iniziative di formazione inerente le attività a rischio corruzione, che verranno organizzate dal Servizio Sovracomunale del Personale nel corso del 2021.

Il personale da inserire nei percorsi formativi viene di norma individuato dal RPCT, su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano.

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione dovrà essere articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); si prevede che la formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: webinar, formazione in aula, etc, dando la precedenza a strumenti che consentano una fruizione più flessibile ed adattabile alla situazione organizzativa.
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio e al personale impiegato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione.

Rotazione del personale delle aree a rischio corruzione

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Allo stato attuale, infatti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune, o professionalità inquadrare nello stesso profilo aventi i titoli di studio e professionali richiesti per ricoprire detto incarico senza arrecare seri pregiudizi all'efficienza dell'organizzazione. Di conseguenza la rotazione risulta, in buona sostanza, improcedibile come previsto dal comma 221 dell'art. 1, Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016). Per tale ragione non risulta applicabile questa misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito di un eventuale processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente.

Misure specifiche per il governo del territorio

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Nel corso dell'anno, anche a seguito della nuova L.R. n. 24/2017, con il responsabile dell'Area Tecnica verrà esaminato il rischio corruzione relativo alle singole fasi di pianificazioni, ai processi di pianificazione generale e attuative e alle convenzioni urbanistiche e verranno previste le misure possibili per contrastare il rischio corruzione, fino a quando non saranno individuate le misure specifiche si dovrà fare riferimento a quelle previste nel PNA approvato con deliberazione n. 831/2016.

Misure specifiche per i contratti

Le misure sono relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della Centrale Unica di committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese – C.U.C.) prevedono la scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione e progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

Programmazione e progettazione della gara:

Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;

Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;

attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici";

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;

Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;

Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione, concorrenzialità e par condicio dei concorrenti;

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;

Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

Adeguate motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del responsabile del procedimento;

Adeguate motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

Adeguate motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;

Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;

Selezione del contraente

Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;

Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art.26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii. ;

Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva), nel rispetto dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016;

Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione; Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;

Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;

Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. Applicazione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Dopo il pronunciamento dell'(allora)Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, con determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed utilizza protocolli di legalità.

I Responsabili di area si impegnano:

- ad allegare protocolli di legalità agli avvisi, bandi di gara ed alle lettere di invito, che dovranno essere obbligatoriamente firmati e presentati dai concorrenti assieme alla restante documentazione al momento della partecipazione alla gara;
- ad inserire nei medesimi avvisi, bandi di gara e lettere di invito ed infine nei contratti la clausola di salvaguardia secondo cui "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara".

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti sarà oggetto dei controlli interni.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, approvato con deliberazione di C.C. n.85 del 05/11/2015 .

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo i n f o r m a t i c o e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Concorsi e selezione del personale. misure specifiche relative al personale (avvalendosi del servizio associato gestione del personale):

La gestione delle procedure di reclutamento del personale è stata delegata all'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese, i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i. e dei Regolamenti vigenti, mediante la creazione di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive.

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica delle incompatibilità;

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

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

L'ufficio del Personale verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni di cui sopra.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area collaborano con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso richieda.

I controlli interni successivi sugli atti

L'attività di prevenzione della corruzione si svolge anche attraverso il controllo previsto dal "Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26/2013. Il Regolamento prevede un sistema di controllo a campione e di reportistica semestrale che richiede la collaborazione dei TPO.

Attraverso le verifiche periodiche sugli atti è possibile, in particolare, controllare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso procedimentale che ha portato ai provvedimenti conclusivi, affinché il percorso istruttorio sia legittimo e finalizzato al pubblico interesse, a tutela del buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione.

Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione I e seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- Il Comune comunica al cittadino operatore economico/utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.
- Gli operatori economici che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale.

2.3.6 TRASPARENZA

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

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale

di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

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

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

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

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

ORGANIZZAZIONE E COMPITI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza Il Responsabile è stato individuato nel Segretario Comunale. L'ordinamento degli uffici del Comune non prevede alcuna struttura destinata al supporto dell'esercizio delle funzioni del Responsabile, e ciascun servizio provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza in maniera autonoma, in quanto accessori alle funzioni di competenza.

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella sezione dedicata alla trasparenza. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree.

I compiti del RPCT, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza segnala l'inadempimento. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai Responsabili di Area compete l'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede infatti che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di propria pertinenza.

All'interno di ciascuna area i rispettivi responsabili individuano i collaboratori ai quali delegare l'attività di inserimento sul sito del comune dei documenti previsti.

Si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione aggiornato. (**Allegato 2 Mappatura dei processi e Obblighi di Trasparenza**).

La tabella degli obblighi in caso di modifica dell'ordinamento sarà aggiornata a cura del RPCT che procederà alla trasmissione delle modifiche ai responsabili di Area.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.

La struttura organizzativa dell'ente è stata, da ultimo, ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 08.08.2013 ed è organizzata in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa. Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici.

L'articolazione della struttura prevede, divisa in aree e i servizi gestiti dal Comune sono elencati e rappresentati nella seguente tabella:

Area Servizi Alla Persona Responsabile P.O
Ufficio Scuola Servizi di Biblioteca e rapporto con il Terzo Settore Area Servizi alla persona
Area Tecnica Responsabile P.O.
Area Tecnica Lavori pubblici, viabilità e trasporti Servizio Manutenzione Patrimonio Comunale SUE - Sportello Unico per l'Edilizia Servizio Ambiente e Urbanistica
Area URP Demografici: Segretario comunale ad interim come Responsabile
Area URP e Servizi demografici Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale e Leva URP - Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio Anagrafe Servizi Cimiteriali
Area Economico Finanziaria e Amm.va Responsabile P.O.
Area Economico Finanziaria e Amministrativa Ufficio Tributi Segreteria generale e amministrativa Economato Bilancio e Contabilità generale
Area Polizia Locale Responsabile P.O
Area Polizia Municipale

Attualmente le aree sono così assegnate a Responsabili:

- a. Economico-Finanziaria e Amministrativa – TPO: Dott. Luca Sammarchi.
- b. Tecnica-TPO: Ing. Matteo Bichicchi.
- c. Servizi alla Persona- TPO : Dott.ssa Monica Graziani (comandata all'Unione dei Comuni al 50% dell'orario settimanale).
- d. Area URP – Servizi Demografici – TPO: Dott. Vittorio Melis, Segretario comunale, che esercita le funzioni ad interim su incarico del Sindaco a far data dal 07 marzo 2023. (decreto del Sindaco n. 5 del 07/03/2023).
- e. Polizia Locale – TPO: Dott. Antonino Costanza.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2022

Cat.	Profilo	Posti Coperti
	Personale a tempo Indeterminato	
B1/B3	Operatore Tecnico Specializzato	3
B	Addetto Amm. Contabile *	3
C	Istruttore Tecnico	3
C	Istruttore Amm.vo Contabile	8
C	Istruttore di Vigilanza	1
C	Agente di Polizia Locale	1
C	Istruttore Amm.vo Socio Culturale	0
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	2
D	Comandante Polizia Locale	1
	Totale	23
	Personale a tempo determinato	
C	Istruttore Vigilanza	1
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico ex art. 110 TUEL	1
	Totale	3
	Segretario Comunale	1

La

dotazione organica attuale prevede:

- Il Segretario Comunale (in convenzione al 50 % con il Comune di Borgo Tossignano);
- a seguito della delega di funzioni all'Unione dei Comuni n. 1 dipendente cat. D è stato comandato al 50% presso l'Istituzione dei Servizi Sociali – Educativi dell'appennino Bolognese;
- n. 26 dipendenti, dei quali n. 5 funzionari incaricati di Posizione Organizzativa.

Il Comune di Monzuno a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione Emilia-Romagna fa parte, dall'1.1.2014, dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, che ad oggi comprende i Comuni di Marzabotto, Vergato (sede degli uffici distaccati dell'Unione), Castiglione dei Pepoli, Grizzana Morandi, San Benedetto Val di Sambro, Camugnano, Gaggio Montano, Castel d'Aiano, Castel di Casio e Lizzano in Belvedere.

I Consigli comunali interessati, nel 2014 e nel 2016, hanno approvato il conferimento di diverse funzioni all'Unione, nell'ambito del quadro normativo di riferimento. Le funzioni amministrative (e relativi procedimenti) delegate all'Unione sono le seguenti:

- a. Centrale Unica di Committenza
- b. Comunicazione istituzionale
- c. Gestione del Personale/OIV
- d. Promozione culturale e turistica
- e. Protezione civile
- f. Ufficio di Piano
- g. Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione/Privacy e RGPD
- h. SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- i. Pubblica Istruzione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- j. Servizi educativi prima infanzia
- k. Coordinamento pedagogico
- l. Servizio Sociale Territoriale e Servizio Sociale Professionale
- m. Funzioni socio-assistenziali

n. Fabbisogni abitativi

Il Consiglio Comunale di Monzuno in data 30/07/2020 con propria deliberazione n. 59 ha approvato la revoca anticipata della convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese della funzione pubblica istruzione (organizzazione e gestione dei servizi scolastici lett. h) dell'art. 14, comma 27, del d.l.78/2010) e dei servizi connessi, pertanto a far data dal 01/08/2020 tale funzione è gestita dal Comune di Monzuno.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 50 del 24/09/2022 ha approvato la convenzione per l'ufficio di Segreteria Comunale in convenzione con il comune di Monzuno e Borgo Tossignano. Il Segretario titolare è in servizio dal 20/10/2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Monzuno non ha ad oggi attivato una disciplina organica sul lavoro agile. Sono in corso nell'anno 2023 le trattative per la sottoscrizione del contratto integrativo territoriale attualmente in corso presso l'Unione dei comuni ha una specifica sezione dedicata alla disciplina del lavoro agile non emergenziale. Finita la discussione e il confronto con i sindacati c'è l'intenzione di approvare la disciplina negli organi di governo dell'ente per essere applicata.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 10/10/2022 ha già adottato la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

Si allegano pertanto i seguenti documenti, già approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 95/2022 sopra richiamata: Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2022-2024, e allegati di definizione delle capacità assunzionali e limiti di spesa (Allegato 4. Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2022-2024).

La vigente pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti, verbale n. 20 del 06/10/2022 ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si rimanda per l'aggiornamento del piano dei fabbisogni all'approvazione del bilancio finanziario 2023/2025 e all'adeguamento del PIAO.

Formazione del personale.

Il Comune di Monzuno eroga la formazione del personale attraverso l'Unione dei comuni dell'Appennino Bolognese alla quale ha delegato tale attività.

4.MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, consentendo di apportare eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Organizzazione e Capitale Umano" è svolta costantemente dall'Area Personale e dalla segreteria comunale ed è previsto un momento di rendicontazione finale sull'avanzamento delle attività.

Il monitoraggio del Piano Anticorruzione è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Le verifiche intermedie, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, sono affidate ai Responsabili di processo/procedimento individuati nella mappatura, e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli.