



COMUNE DI FOSDINOVO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2022/2024

Sommario.....	
PREMESSA.....	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
SEZIONE2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....	
SEZIONE2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	
SEZIONE2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE.....	
SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

quali misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale

anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, era differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il cui termine è stato progressivamente prorogato al 31 agosto 2022; quindi la data ultima per approvare il PIAO in prima applicazione è il 29/12/2022. Da tenere in considerazione che solo il 7/09/2022 è stato promulgato il decreto legge n. 132 del 30 giugno 2022, con successiva entrata in vigore alla data del 22 settembre successivo. In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 09/06/2021, con deliberazione del Consiglio n. 19/4.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FOSDINOVO Provincia di Massa Carrara	
INDIRIZZO	P Via Roma, 2, 54035 - Fosdinovo (MS)
CODICE FISCALE/P.IVA	C.F. / P.IVA 00087610457
SINDACO	Camilla Bianchi
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Luigi Perrone

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 Cellulare: 320 8005254 e-mail: dpo@slalomsrl.it pec: slalom@pec.net
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2021	20 (oltre il segretario generale)
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2021	4.971
TELEFONO	+39 0187.680711
SITO ISTITUZIONALE	https://comunefosdinovo.it/
E-MAIL	protocollo@comunefosdinovo.it
PEC	comune.fosdinovo@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Fosdinovo è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 26 maggio 2019.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 09/06/2019 con deliberazione n. 19/4, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *COMUNICAZIONE ASCOLTO E DIALOGO;*
2. *ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO;*
3. *AMBIENTE PER UN'ECONOMIA VERDE, SICURA E SOSTENIBILE;*
4. *VIABILITA' E MOBILITA';*
5. *EDUCAZIONE CIVICA, VOLONTARIATO E CULTURA;*
6. *SICUREZZA;*
7. *SANITA' E SOCIALE;*
8. *GIOVANI, SCUOLA E SPORT.*

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "COMUNICAZIONE ASCOLTO E DIALOGO";

- Potenziamento dei mezzi di comunicazione comunali quali il periodico “in Piazza”;
- Mantenere il dialogo con le associazioni tramite la Pro Loco;
- Instituire momenti di ascolto della popolazione nelle varie frazioni;
- Migliorare la comunicazione sulla programmazione del Comune.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “*ATTIVITA ECONOMICHE E TURISMO*”.

- Trovare e comunicare le occasioni di finanziamento e gli strumenti di sostegno extracomunali che possono essere sfruttati dalle attività artigianali, commerciali, agricole, turistiche ed anche industriali presenti a Fosdinovo;
- Agevolare tutte le attività economiche legate ad un’economia sostenibile e circolare;

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “*AMBIENTE: PER UN’ ECONOMIA VERDE, SICURA E SOSTENIBILE*”

- radicale inversione di rotta verso un’economia verde, sicura e sostenibile;
- aumentare la percentuale della raccolta differenziata oltre l’80%;
- verificare ed ottimizzare il progetto porta a porta (pap) nelle frazioni, individuare isole ecologiche di conferimento, lavorare per una riduzione del rifiuto e lottare per evitare gli abbandoni e per diminuire la tariffa.
- piano straordinario per abbattere le perdite idriche delle reti;
- ricercare un nuovo approvvigionamento di supporto all’attuale, acquedotto che é insufficiente, per superare agevolmente i periodi siccitosi prodotti dai cambiamenti climatici in atto;
- creare occasioni di informazione scientifica e tecnica per i cittadini su questo tema critico;
- efficientamento energetico degli edifici pubblici e della rigenerazione urbana delle zone degradate;
- favorire la diffusione di sistemi di coltivazione a basso impatto ambientale;
- mantenere e valorizzazione le aree verdi pubbliche.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “*VIABILITA’ E MOBILITA’*”

- risolvere in modo definitivo la criticità delle strade provinciali di Giucano, Marciaso e Tendola;
- ripristino della viabilità bianca;
- realizzare la pista ciclabile di raccordo con la ciclopista del canale lunense. Sulla pista si realizzeranno infrastrutture a servizio per turisti e ciclisti, come il ponte sul canale lunense per raccordare la pista alla via Aurelia ed un servizio di bike sharing.
- migliorare il sistema dei trasporti locali.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “*EDUCAZIONE CIVICA, VOLONTARIATO E CULTURA*”

- Valorizzare i beni culturali, storico-artistici e ambientali di Fosdinovo, attraverso la promozione di iniziative ben distribuite sia a livello territoriale che nel corso dell’anno;
- Sviluppare l’opera di sostegno agli eventi ormai consolidati, come il festival della Resistenza “Fino al cuore della rivolta” e le numerose iniziative collaterali, il festival dell’infanzia “Ninin” e il festival “La forza del sorriso”, feste, teatro dialettale, fiere e sagre ma di realizzare anche nuove proposte;
- Progettare, nel paese che ospito il grande esule Dante Alighieri, un festival dell’esilio e fare di

- Fosdinovo il comune di riferimento per una cultura dell'accoglienza, della pace, della tolleranza.
- Coinvolgimento di tutte le frazioni del territorio comunale, utilizzando piazzette dei borghi e spazi solitamente ignorati, magari riprendendo iniziative già sperimentate in passato, come la rassegna cinematografica itinerante, il teatro e la musica classica e leggera o crearne di nuove: come un sistema di biblioteca ambulante che promuova la lettura;
 - Progettare un sistema concreto teso a far crescere lo spirito comunitario e di aggregazione sociale in rapporto costante, collaborativo e soprattutto di ascolto con le numerose associazioni presenti nel territorio;
 - Continuare a sostenere la meritoria opera della Proloco, per favorire il vitalismo delle associazioni;
 - Intercettare finanziamenti regionali, europei e privati per le politiche culturali;
 - Politiche culturali coordinate tra le due principali attrattive culturali del comune: il castello Malaspina e il Museo Audiovisivo della Resistenza, ma che tenga anche conto della rinnovata possibilità offerte dalla nuova Biblioteca nel capoluogo e dal Centro Sociale Palomar a Caniparola;
 - Continuare con il progetto dell'Università della terza età;
 - Messa in sicurezza della Chiesa nel Parco della Torretta.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SICUREZZA"

Rientro dei Carabinieri nella Caserma di Fosdinovo.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SANITA E SOCIALE"

- Fornire un'adeguata informazione rivolta al cittadino in merito ai servizi forniti dalla sanità locale (118, Pronto Soccorso, RSA, etc):
- Promuovere un corretto stile di vita per la prevenzione delle malattie.
- Continuare e potenziare il progetto di formazione all'uso del defibrillatore.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "GIOVANI, SCUOLA E SPORT"

- Favorire la frequentazione di spazi pubblici aggregativi a disposizione dei giovani: Biblioteca di Fosdinovo e Palomar di Caniparola con esperienze di successo come "Ragazzi al Centro".
- Aiutare i giovani che fanno agricoltura con percorsi formativi;
- Riconoscere nel Servizio Civile una risorsa importante per garantire una continuità ai progetti già promossi negli ultimi anni dal Comune e per fornire una maggiore formazione ai ragazzi che la possano rivendere anche in campo lavorativo;
- Promuovere le pratiche sportive, per giovani e meno giovani;
- Realizzazione del Polo Sportivo di Caniparola;
- Interventi strutturali per la scuola materna e per il Polivalente del Fosso.

Il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 07/02/2022 con cui è stato approvato l'aggiornamento al DUP 2022/2024 del Comune di Fosdinovo, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dall'Amministrazione e sarà aggiornato in occasione della approvazione del Bilancio di Previsione

2023/2025.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance del triennio 2022/2024, contenuto nel PEG, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 12/05/2022.

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2022/2024.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/piano-della-performance/>

Si fa notare che con delibera di GC n. 5 del 14/01/2021 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area "Finanziaria" in due distinti settori: l'Area II "Finanze" e l'Area IV "Tributi e Personale".

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2022 divisi per Area:

AREA I AFFARI GENERALI

Codice obiettivo:	1-22		Affari generali	
-------------------	-------------	--	-----------------	--

Oggetto:	Recupero entrate mensa scolastica
Descrizione:	<p>L'obiettivo relativo al servizio AAFB è quello di procedere con il recupero delle rendicontazioni pregresse per riportarle in pari con le entrate della mensa scolastica e del trasporto, recuperando tutte le risorse possibili. Nel 2022 possiamo, attraverso una ricognizione delle rendicontazioni recuperate da Poste Italiane alla fine dell'anno 2021, incassare tutto il pagato del periodo 2016-2018 e giacente presso il c/c postale (che alla fine del 2021 risultava di circa 110.898 euro).</p> <p>A seguito di tale recupero, sarà possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incassare i proventi relativi al periodo 2016/2018 2) individuare i morosi e avviare le procedure di recupero del biennio 2017/2018, senza affidamento ad esterni risparmiando i costi del servizio riscossione.
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> 1) incasso di quanto ancora depositato in c/c e relativo ai pagamenti del 2015/2018; 2) Avvio procedura di recupero delle morosità del periodo 2017/2018 senza affido all'esterno.
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasferimento delle risorse dal c/c postale degli anni 2015/2018 entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 50%. 2) Avvio procedure di recupero delle morosità relative agli anni 2017/2018 entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	2-22		Affari generali
Oggetto:	Sistemazione biblioteca comunale		
Descrizione:	Gli obiettivi del servizio cultura per il 2022 sono quelli di completare la catalogazione dei volumi acquisiti nel corso del 2021 delle sezioni bambini e ragazzi e la loro collocazione all'interno della Biblioteca e del Centro Ragazzi di Caniparola dove verranno collocati i volumi per la fascia 0-14 anni.		
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concludere l'inventariazione, catalogazione la collocazione dei volumi della fascia 0-14 per rendere fruibili i nuovi volumi; 2) Avviare il servizio prestito interbibliotecario rivolto alle famiglie e alla scuola 3) Riaprire la biblioteca con orario fisso. 		
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Catalogazione e collocazione dei volumi fascia 0-14 entro il 30/09. Obiettivo generale raggiunto al 50%. 2) Avviare il prestito interbibliotecario dei volumi fascia 0-14 entro il 30/09. Obiettivo generale raggiunto al 20%. 3) Riaprire la biblioteca con orario fisso entro il 30/09. Obiettivo generale raggiunto al 30%. 		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	3-22		Affari generali
-------------------	-------------	--	-----------------

Oggetto:	Locazione CTPA e San Lazzaro
Descrizione:	L'obiettivo è quello di locare lo spazio CTPA e la vetrina di San Lazzaro
Risultati previsti:	Terminare le procedure di locazione entro il 31/12.
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conclusione delle procedure amministrative per l'individuazione del soggetto locatario per il CTPA entro la fine del 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 40%. 2) Conclusione delle procedure amministrative per l'individuazione del soggetto locatario per la vetrina di San Lazzaro entro la fine del 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 60%.
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	4-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).		
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale. 		
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40% 		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

AREA II - FINANZE

Codice obiettivo:	1-22		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Gara tesoreria per affidamento pluriennale		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di completare l'iter di affido del servizio di tesoreria comunale, previo espletamento della procedura con gara aperta.		
Risultati previsti:	1) Affidamento del servizio entro il 31/10 e passaggio del servizio di tesoreria entro il 31/12.		
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione del bando entro il 31/7. Obiettivo generale raggiunto al 40% 2) Completamento della procedura di affido entro il 31/10. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Passaggio al nuovo tesoriere entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 30% 		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	2-22		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Bonifica banca dati delle fatture elettroniche		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello dell'allineamento delle fatture contabilizzate con la piattaforma PCC e verifica dello stato delle fatture in collaborazione con gli altri uffici comunali. L'obiettivo è quello di ripulire la banca dati e consegnare agli uffici l'elenco delle fatture in essere e arretrate da liquidare.		
Risultati previsti:	1) Pulizia della banca dati e allineamento della piattaforma PCC; 2) Invio ai singoli uffici dell'elenco delle fatture arretrate da liquidare.		
Indicatore:	1) Pulizia della banca dati entro il 30/11. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Invio dell'elenco agli uffici entro il 30/11. Obiettivo generale raggiunto al 50%		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	3-22		
Oggetto:	Implementazione gestione e contabilizzazione pagamenti tramite PagoPa.		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di coordinare la gestione e la contabilizzazione dei pagamenti tramite PagoPa. Nel 2021 è stato attivato il sistema di pagamento, ma ora tutto il sistema e soprattutto la rendicontazione e la contabilizzazione automatica degli incassi deve essere messa ancora a punto e potrebbe richiedere la riprogettazione dei flussi informativi o dei processi. La fattispecie è vista come un procedimento trasversale che deve comunque coinvolgere tutti gli uffici sotto la direzione della ragioneria.		
Risultati previsti:	1) Rendicontare tutte le entrate dell'Ente transitate attraverso PagoPa.		
Indicatore:	1) Termine della procedura entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 100%		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	4-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.		
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza.		
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

AREA III - LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO

Codice obiettivo:	1-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Nuovo appalto di gestione luci votive e recupero pregresso		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è di affidare il servizio di gestione delle luci votive nei cimiteri comunali per un periodo di almeno tre anni rinnovabili, e di recuperare il credito relativo agli anni 2018/2021 non ancora riscosso.		
Risultati previsti:	1) Affidamento del servizio entro il 31/10; 2) Invio dei bollettini di pagamento PagoPa entro 31/12 da parte del gestore.		
Indicatore:	1) Pubblicazione del bando entro il 31/7 (in alternativa affido diretto, se compatibile con la normativa dei contratti). Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Invio dei bollettini entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 50%		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	2-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Gestione contributo ottenuto da bando misura PSR 8.5 "Spolverina"		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di completare l'iter di affido dell'appalto dei lavori per la realizzazione di punto ristoro attrezzato in località la Spolverina e il ripristino di un anello di sentieri ad uso ciclo-escursionistico-equestre.		
Risultati previsti:	1) Pubblicazione del bando entro il 31/08; 2) Affido dei lavori entro il 31/10.		
Indicatore:	1) Pubblicazione del bando entro il 31/08. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Affido dei lavori entro il 31/10. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	3-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Sportello unico pratiche edilizie (SUE)		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di attivare lo sportello unico per la presentazione delle pratiche edilizie in modo da permettere di presentare SCIA, DIA e permesso di costruire e i relativi allegati in modalità telematica.		
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione del sito internet per la presentazione delle pratiche edilizie in modalità telematica.		
Indicatore:	1) Pubblicazione della sezione del sito entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 100%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	4-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		

Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale.
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40%
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

AREA IV - TRIBUTI E PERSONALE

Codice obiettivo:	1-22		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Modifica alla sezione Regolamento accesso all'impiego		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è di aggiornare il regolamento dei concorsi contenuto all'interno del Regolamento Unico di Organizzazione, in modo da aggiornarlo alle novità introdotte dal Decreto Legge 44/2021.		
Risultati previsti:	1) Modifica del regolamento entro il 30/11.		
Indicatore:	1) Presentazione della proposta di delibera in Giunta Comunale che modifica la sezione III del regolamento unico aggiornamento.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	2-22		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Raggiungimento obiettivi in contrattazione		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di completare la contrattazione decentrata per il triennio 2019/2021 e di sottoscrivere il contratto decentrato 2022, tenendo conto della cd "contrattazione di genere" e di strumenti premianti a conclusione di progetti che aggiungono valore per la PA e cittadini		
Risultati previsti:	1) Bozza di contratto decentrato firmata entro il 15/09; 2) Contratto decentrato definitivo firmato entro il 31/10.		
Indicatore:	1) Bozza di contratto firmata entro il 15/09. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Contratto decentrato firmato entro il 31/10. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	3-22		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Invio accertamenti esecutivi TARI anno d'imposta 2016 e IMU 2018, 2019. Invio solleciti TARI per gli anni d'imposta 2017, 2018 e 2019.		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di inviare gli avvisi di accertamento esecutivi TARI per l'anno d'imposta 2016 e IMU per gli anni d'imposta 2018/2019. L'ufficio deve poi procedere ad inviare i solleciti di pagamento TARI per gli anni d'imposta 2017/2018/2019.		
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> 1) inviare gli avvisi di accertamento IMU e TARI di cui sopra in modo da recuperare le imposte non pagate correttamente; 2) inviare i solleciti di pagamento della TARI per gli anni di imposta 2017/2018/2019. 		
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio degli avvisi di accertamento IMU e TARI di cui sopra entro il 30/11. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) invio dei solleciti di pagamento entro il 30/09. Obiettivo generale raggiunto al 50%. 		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	4-22		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).		
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale. 		
Indicatore:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40% 		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente, negli ultimi anni, ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come previsto dal

D.lgs. 33 del 2013. È da questa attività che si parte nella redazione del presente PIAO.

L'ultimo aggiornamento del Piano, relativo agli anni 2022/2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2022.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>

1) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Toscana i dati sono contenuti da pag. 874 a pag. 882 della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 5 febbraio 2020, disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=002v02_RS&doc=pdfel

L'analisi della realtà criminale della regione non può prescindere da una valutazione sulle condizioni ambientali che potrebbero rappresentare per le organizzazioni mafiose un'attrattiva e un'occasione per tentare d'infiltrarne l'economia legale.

Pur non essendo annoverata tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, la Toscana costituisce un potenziale territorio di "espansione" per le mire criminali, ove reinvestire i capitali di provenienza illecita.

A fronte della scarsa ricorrenza di manifestazioni cruente, in questo ambito territoriale emerge l'elevata capacità della criminalità organizzata ad agire sottotraccia, favorita, se del caso, dal supporto di qualificati professionisti locali, quali imprenditori, ma anche notai e commercialisti.

Si assiste ad un apparente decremento della presenza di soggetti riconducibili a Cosa nostra, la cui influenza si fonda su forme o tentativi di condizionamento dell'azione pubblica (funzionali soprattutto al controllo degli appalti pubblici) e dell'economia legale, più che sul tradizionale "controllo del territorio", avvalendosi, come già detto, di figure professionali dotate di competenze specifiche in campo finanziario e tributario. Analoga flessione emerge anche per la

sacra corona unita, mentre camorra e 'ndrangheta confermano un consolidamento organizzativo.

L'analisi ha restituito segnali anche di una consolidata presenza di gruppi criminali stranieri, cinesi in particolare ma anche albanesi, romeni e centro/nordafricani, che operano, con metodologia assimilabile a quella delle organizzazioni di stampo mafioso, a volte in collaborazione con soggetti criminali di nazionalità italiana.

Altri elementi di valutazione possono essere estrapolati dalla lettura dei dati, riferiti alla Toscana, resi noti dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Allo stato attuale, sono in corso le procedure per la gestione di ben 367 immobili confiscati, mentre altri 135 sono già stati destinati. Risultano, inoltre in corso le procedure per la gestione di 50 aziende, mentre 2 sono state già destinate 1096. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all'ingrosso, costruzioni, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Toscana, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Lucca, Arezzo, Pisa, Livorno, Pistoia, Prato, Firenze, Siena, Massa Carrara e Grosseto. Per le restanti informazioni si rimanda alla relazione del 05/02/2020 in discussione e alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, riportata nel precedente PTCP.

Il Comune di Fosdinovo è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 48,63 Kmq., confina con i Comuni di Fivizzano, Carrara, Aulla, Castelnuovo Magra, Sarzana.

Dal punto di vista morfologico e ambientale il territorio è caratterizzato da una conformazione in parte montana e in parte collinare/pianeggiante.

Amministrativamente è suddiviso in 11 frazioni (Caniparola, Giucano, Carignano, Canepari, Tendola, Ponzanello, Marciaso, Posterla, Caprognano, Gignago, Pulica) e dal punto di vista demografico presenta una popolazione residente di 4.792 abitanti al 31/12/2017.

Relativamente al contesto economico, sul territorio sussiste la presenza di un tessuto imprenditoriale composto da piccole o medio-piccole imprese, incentrate principalmente sul settore agricolo (soprattutto vitivinicolo) e sul settore turistico.

Il territorio non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso; si sono registrati un certo numero di episodi di microcriminalità, dovute complessivamente alle attuali condizioni generali di disagio sociale, economico e culturale. A conferma di quanto detto, i dati contenuti nella più recente *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel dicembre 2018 (con riferimento all'anno 2017), per la provincia di Massa Carrara non riporta elementi di rilievo riferiti al territorio comunale di Fosdinovo per eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata.

Alcune attività vengono poi gestite dall'Unione di Comuni della quale il Comune di Fosdinovo ne è appunto un fondatore e un componente.

2) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune pur essendo medio-piccolo ha una buona organizzazione interna. Il dato è emerso più volte in sede di confronti periodici con l'organo di valutazione esterno presso l'Unione dei Comuni, dove rispetto alla media dei Comuni, Fosdinovo è fino ad oggi risaltato per puntualità e precisione negli adempimenti. La buona gestione dell'ente discende in primis dall'approccio collaborativo e diligente dei capi area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di *mala administration*.

L'ente fa parte dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana. Con quest'ultima gestisce in forma associata le seguenti funzioni:

- protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- catasto;
- illuminazione;
- sportello unico per le attività produttive;
- organismo indipendente di valutazione;
- sviluppo delle risorse umane - formazione del personale;
- funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- ufficio espropri;
- catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- vincolo idrogeologico;
- ufficio del difensore civico;
- servizio statistico;
- canile comprensoriale;
- centrale unica di committenza.

La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale n. 5 del 14/01/2021 ed è articolata in n. 4 Aree/Settori articolati a loro volta in Servizi, ed a cui sono preposti n. 4 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa. come da seguente dettaglio:

1) AREA I - AFFARI GENERALI

- Affari Generali;
- Pubblica Istruzione e Sport;
- Segreteria Organi Istituzionali;
- Anagrafe e Stato Civile;
- Turismo, Cultura, Sviluppo Economico;

- URP, Prot. e Archivio.

2) AREA II - FINANZE

- Economato;
- Finanze.

3) AREA III - LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO

- Ambiente;
- Lavori pubblici;
- Protezione Civile;
- Urbanistica;
- Edilizia;
- Polizia Municipale;
- Informatica;

4) AREA IV – TRIBUTI E PERSONALE

- Entrate e Fiscalità;
- Personale.

Unitamente alle modifiche organizzative alla struttura la Giunta comunale ha approvato il nuovo analitico funzionigramma, che costituisce un ulteriore passo avanti verso la definizione di una più accurata mappatura dei processi.

La dotazione organica dell'Ente è di n. 20 posti, dei quali tre vacanti al 15 marzo 2021 e in corso di copertura.

3) MAPPATURA DEI PROCESSI

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.

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, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. 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.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

4) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa molto contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli

“processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A al PTPCT 2022/2024). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B al PTPCT 2022/2024).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di

“evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B al PTPCT 2022/2024).

Tutte le "valutazioni" espresse, sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B al PTPCT 2022/2024). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B al PTPCT 2022/2024). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B al PTPCT 2022/2024).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di

prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere, in linea di massima, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

5) MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve

essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C al PTPCT 2022/2024).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

5.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se

stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C al PTPCT 2022/2024), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

6) IL MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, inoltra specifica richiesta a ciascun Responsabile circa lo stato di attuazione delle misure del PTPC.

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

7) LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

7.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC

deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni". L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di

trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall’ANAC pubblicato sulla sezione trasparenza del sito istituzionale.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

7.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di

regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Come detto il RPD del Comune di Fosdinovo, in seno al servizio associato presso l’Unione dei Comuni Montani della Lunigiana, è l’Avv. Marco Giuri.

7.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile

espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

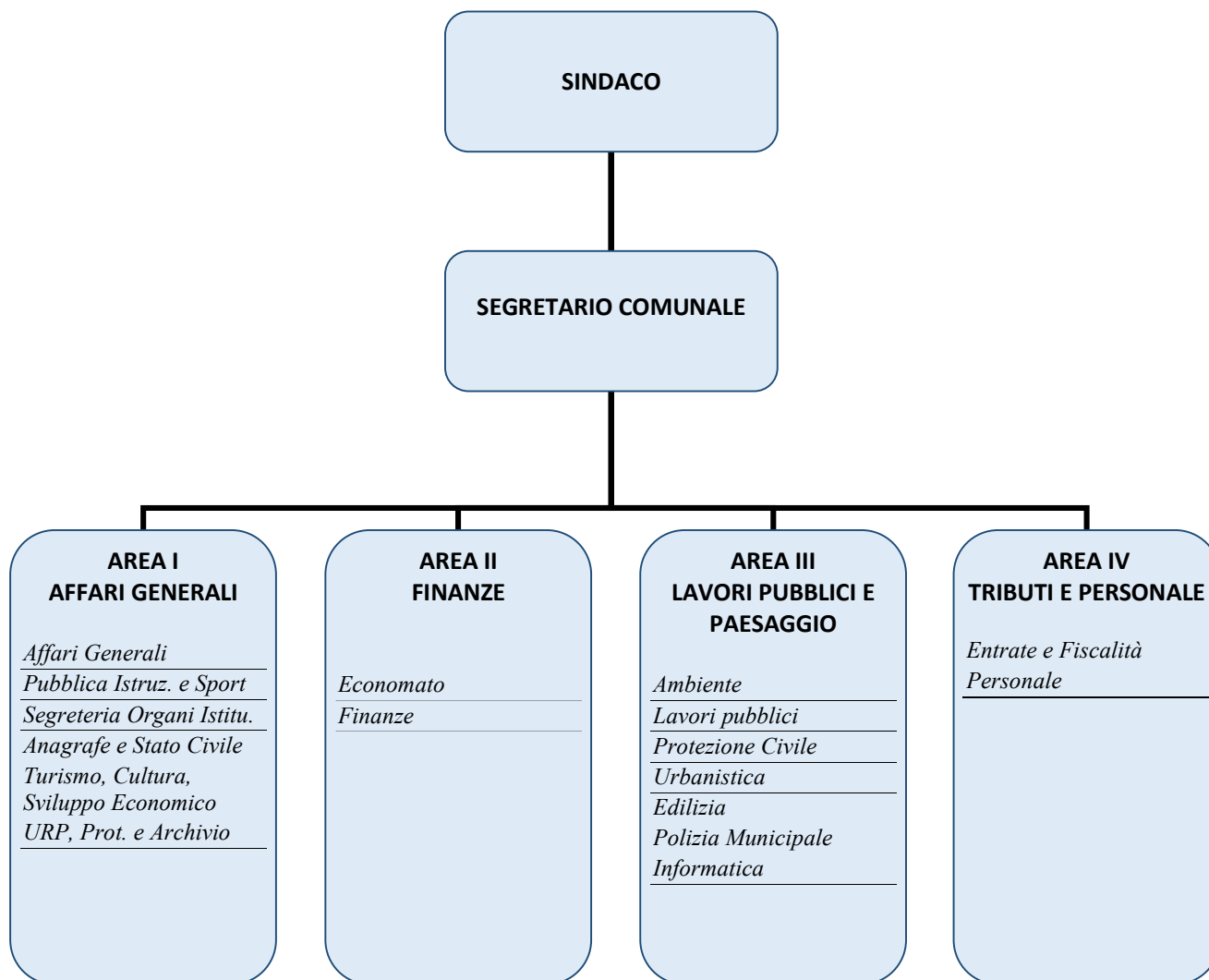
7.6. Organizzazione

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente. Non tutti i Responsabili hanno utilizzato in modo corretto le funzioni di popolamento automatico. Si è affidato ai singoli responsabili d'Area il compito di provvedere, anche tramite il personale ad essi assegnati, al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre è richiesto di utilizzare gli (insufficienti) strumenti per il popolamento automatico che la software house ha messo a disposizione. Infine si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di GC n. 5 del 14/01/2021 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area "Finanziaria" in due distinti settori: l'Area II "Finanze" e l'Area IV "Tributi



e Personale”.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il seguente:

Come prevede l'articolo 4 del ROUS, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2016 e s.s.m.m.i.i., la struttura organizzativa del Comune si articola in aree affidate a Posizioni Organizzative; a loro volta le aree si articolano in servizi e uffici. La struttura organizzativa prevede la seguente individuazione degli uffici.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici/>

In particolare, riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con D.G.C. nr. 5 del 14/01/2021, il nuovo funzionigramma al quale viene fatto espresso richiamo stabilendo la seguente struttura organizzativa:

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Tra le funzioni assegnate ad ogni Area rientra ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

1	Gestione e organizzazione del personale assegnato a ciascuna Area
2	Attività di studio, ricerca, progettazione e aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area
3	Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche dell'Area
4	Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta
5	Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
6	Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area e amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e del P.E.G. di competenza
7	Raccolta ed elaborazione dati statistici sulle materie di competenza dell'Area
8	Progettazione, coordinamento e controllo delle attività dell'Area, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterne
9	Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione interna e in uscita, archiviazione
10	Funzioni di segreteria del responsabile e dell'assessore (se richieste)
11	Gestione sponsorizzazioni riguardanti attività delle rispettive Aree
12	Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo all'Area di appartenenza
13	Gestione di progetti di Servizio civile/tirocinio riguardanti l'Area
14	Gestione di progetti di messa in prova o lavoro di pubblica utilità all'interno della propria area di competenza
15	Concessione/locazione beni immobili di cui il Responsabile d'Area è consegnatario
16	Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'Area
17	Collaborazione con altri servizi in merito alla elaborazione di regolamenti e provvedimenti e alla gestione di attività aventi interesse trasversale ai vari uffici (per es. elaborazione e trasmissione dati di competenza per questionari e adempimenti analoghi).
18	Pubblicazione dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente (ciascuna Area secondo il riparto contenuto nel PTPCT)
19	Trasmissione all'ufficio competente dei dati e informazioni destinati alla pubblicazione sul sito web istituzionale
20	Adempimenti riguardanti la tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679)

AREA I – AREA AFFARI GENERALI

Servizio

21	Servizi sociali: Benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali	Affari generali
22	Servizi sociali: Gestione amministrativa alloggi Erp (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, gestione morosità)	Affari generali
23	Servizi sociali: Gestione morosità alloggi Erp	Affari generali
24	Servizi sociali: Interventi vari emergenza abitativa	Affari generali
25	Servizi sociali: Rapporti con le associazioni del terzo settore	Affari generali
26	Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef)	Affari generali
27	Gestione albo beneficiari	Affari generali
28	Partecipazione	Affari generali
29	Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)	Affari generali
30	Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Affari generali
31	Ufficio contratti (repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali)	Affari generali
32	Attività connesse al tempo libero	Pubblica Istruzione
33	Diritto allo studio	Pubblica Istruzione
34	Servizi scolastici (mensa - trasporto scolastico - e trasporto pubblico)	Pubblica Istruzione
35	Cerimoniale e ricorrenze istituzionali	Segreteria organi ist.
36	Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari)	Segreteria organi ist.
37	Gestione economica degli Amministratori (indennità etc)	Segreteria organi ist.
38	Pari opportunità	Segreteria organi ist.
39	Pubblicazione atti deliberativi e determinazioni	Segreteria organi ist.
40	Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista	Segreteria organi ist.
41	Segreteria del Sindaco	Segreteria organi ist.
42	Stampa e comunicazione istituzionale	Segreteria organi ist.
43	Supporto organi istituzionali	Segreteria organi ist.
44	Aggiornamento degli albi dei giudici popolari	Anagrafe e Stato civile
45	Anagrafe della popolazione: emissione carte d'identità e certificazioni anagrafiche	Anagrafe e Stato civile
46	Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale	Anagrafe e Stato civile
47	Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi	Anagrafe e Stato civile
48	Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione)	Anagrafe e Stato civile

49	Leva militare	Anagrafe e Stato civile
50	Stato Civile: Permessi di seppellimento	Anagrafe e Stato civile
51	Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali	Anagrafe e Stato civile
62	Stato civile: cittadinanza	Anagrafe e Stato civile
63	Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso	Anagrafe e Stato civile
64	Stato civile: matrimoni - unioni civili	Anagrafe e Stato civile
65	Stato civile: separazioni e divorzi	Anagrafe e Stato civile
66	Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi	Anagrafe e Stato civile
67	Tenuta dei registri A.I.R.E.	Anagrafe e Stato civile
68	Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali	Anagrafe e Stato civile
69	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio	Anagrafe e Stato civile
70	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali	Anagrafe e Stato civile
71	Toponomastica (con il supporto dell'Area LL.PP. E Paesaggio)	Anagrafe e Stato civile
72	Attività di promozione turistica e gemellaggi	Turismo, cultura e sviluppo
73	Comunicazione istituzionale - giornalino comunale	Turismo, cultura e sviluppo
74	Concessione stalli aree mercatali	Turismo, cultura e sviluppo
75	Gestione adesione al marchio "Bandiera arancione"	Turismo, cultura e sviluppo
76	Gestione biblioteca comunale	Turismo, cultura e sviluppo
77	Iniziative culturali	Turismo, cultura e sviluppo
78	Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare	Turismo, cultura e sviluppo
79	Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, promozione turistica e del territorio, sport	Turismo, cultura e sviluppo
80	S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione)	Turismo, cultura e sviluppo
81	Sentieristica	Turismo, cultura e sviluppo
82	Centralino	Urp, protocollo e archivio
83	Deposito notifiche casa comunale	Urp, protocollo e archivio
84	Protocollo e corrispondenza	Urp, protocollo e archivio
85	Rilascio tesserini venatori	Urp, protocollo e archivio
87	Servizio notifiche	Urp, protocollo e archivio
88	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Urp, protocollo e archivio
89	Tenuta Albo pretorio	Urp, protocollo e archivio
90	Archivio comunale (corrente e storico)	Urp, protocollo e archivio

AREA II –AREA FINANZE

Servizio

91	Acquisti economali (cancelleria, beni di consumo)	Economato
92	Denuncia sinistri presso le compagnie assicurative (previa istruttoria svolta dall'Area competente per materia)	Economato
93	Gestione cassa economale	Economato
94	Stipula delle polizze assicurative per l'Ente	Economato
95	Attività finanziarie	Finanze
96	Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale	Finanze
97	Controllo amministrativo e contabile	Finanze
98	Controllo di gestione	Finanze
99	Controllo società partecipate	Finanze
100	Coordinamento e compilazione questionari Sose	Finanze
101	Elaborazione relazione di inizio e di fine mandato	Finanze
102	Emissione fatture per l'Ente	Finanze
103	Gestione della convenzione di Tesoreria e gestione flussi con il Tesoriere	Finanze
104	Gestione flussi informativi con Ministero dell'Economia e Finanze	Finanze
105	Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF)	Finanze
106	Inventario beni mobili	Economato
107	Inventario e funzioni amministrative inerenti il patrimonio immobiliare	Finanze
108	Rapporti con le sezioni della Corte dei Conti e gestione dei relativi flussi informativi	Finanze
109	Rapporti con il Revisore unico e attività legate al procedimento di nomina	Finanze
110	Redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria	Finanze
111	Preparazione degli atti di variazione ai documenti di programmazione economico-finanziaria	Finanze
112	Redazione del conto consuntivo	Finanze
113	Registrazione delle fatture	Finanze
114	Registrazioni contabili in entrata e in uscita	Finanze

AREA III - AREA LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO*Servizio*

115	Informatica: Gestione utenze telefoniche fisse e mobili	Informatica
116	Informatica: Responsabile transizione digitale	Informatica
117	Informatica: Rete telematica interna	Informatica
118	Informatica: Sistemi informatici dell'ente	Informatica
109	Gestione del sito web istituzionale	Informatica
110	Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S.	Polizia Municip.
111	Controlli su commercio ed attività produttive	Polizia Municip.
112	Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale	Polizia Municip.
113	Polizia Amministrativa	Polizia Municip.

114	Procedure sanzionatorie	Polizia Municip.
115	Segnaletica stradale e viabilità	Polizia Municip.
116	Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale	Polizia Municip.
117	Vigilanza e controllo sulle attività annonarie	Polizia Municip.
118	Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità	Polizia Municip.
119	Nulla osta per concessione aree suolo pubblico (art. 16 regolamento COSAP)	Polizia Municip.
120	Autorizzazioni paesaggistiche	Paesaggio
121	Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale	Ambiente
122	Gestione e manutenzione delle aree verdi e di rilevante pregio ambientale, monumentale e paesaggistico	Ambiente
123	Gestione funzioni tecniche ed amministrative inerenti le politiche ambientali, energetiche e l'agricoltura	Paesaggio
124	Predisposizione relazioni su illeciti ambientali	Ambiente
125	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di arredo e decoro urbano	Ambiente
126	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di verde pubblico	Ambiente
127	Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura	Ambiente
128	Servizi tecnici ed amministrativi all'utenza, rilascio pareri, nulla osta ed autorizzazioni	Ambiente
129	Pratiche edilizie	Paesaggio
130	Patrimonio: Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali	Lavori pubblici
131	Patrimonio: Coordinamento e redazione del piano degli interventi di valorizzazione e dismissione	Lavori pubblici
132	Patrimonio: Funzioni tecniche e catastali inerenti il patrimonio immobiliare	Lavori pubblici
133	Patrimonio: Gestione delle compravendite e delle permutate immobiliari e costituzione di diritti reali (inclusa la alienazione del patrimonio Erp)	Lavori pubblici
134	Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione degli impianti tecnologici	Lavori pubblici
135	Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione su immobili comunali	Lavori pubblici
136	Patrimonio: Pulizia edifici di proprietà comunale	Lavori pubblici
137	Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef	Lavori pubblici
138	Patrimonio: Stime valori commerciali dei beni patrimoniali	Lavori pubblici
139	Patrimonio: Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni organizzate o patrocinate	Lavori pubblici

140	Patrimonio: Verifica natura giuridica delle strade	Lavori pubblici
141	Patrimonio: Acquisto arredamenti per uffici comunali	Lavori pubblici
142	Sicurezza: Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei responsabili d'area	Lavori pubblici
143	Sicurezza: Acquisto dei materiali di pronto soccorso	Lavori pubblici
144	Sicurezza: Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Lavori pubblici
145	Sicurezza: Comunicazione infortuni sul lavoro	Lavori pubblici
146	Attività amministrativa in materia di trasparenza degli appalti	Lavori pubblici
147	Attività di Monitoraggio e comunicazioni all'ANAC	Lavori pubblici
148	Attività tecnica ed amministrativa relativa alla gestione degli impianti da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: rapporti con il gestore del servizio idrico)	Lavori pubblici
149	Cimiteri: gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali	Lavori pubblici
150	Cimiteri: Interventi di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione	Lavori pubblici
151	Espletamento affidamenti, gare pubbliche e procedure negoziate in raccordo con la C.U.C.	Lavori pubblici
152	Funzioni amministrative inerenti l'Area LL.PP. E Paesaggio	Paesaggio
153	Funzioni di supporto alla redazione del Piano Triennale OO.PP. ed Elenco annuale	Lavori pubblici
159	Gestione utenze calore	Lavori pubblici
160	Gestione utenze elettriche	Lavori pubblici *
161	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione stradale	Lavori pubblici
162	Rendicontazioni di spese sostenute sulla base di finanziamenti e contributi esterni	Lavori pubblici
163	Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio	Lavori pubblici
164	Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C.	Protezione civile
165	Coordinamento interventi Protezione civile	Protezione civile
166	Piano comunale di Protezione civile	Protezione civile
167	Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi	Paesaggio
168	Formazione e gestione strumenti urbanistici generali	Paesaggio
169	Piani attuativi	Paesaggio
170	Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive	Paesaggio
171	Servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero rifiuti urbani	Ambiente
172	Gestione amministrativa impianti sportivi (a titolo esemplificativo: concessione in gestione o in uso, calendarizzazione, collaborazione nel monitoraggio dello stato manutentivo. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono di competenza dell'Area LL.PP.)	

173	Rapporti con le società/associazioni sportive per la gestione degli impianti	**
174	Acquisto/manutenzione beni mobili destinati alle scuole (arredi - elettrodomestici), con il supporto dell'Area LL PP ove siano necessari rilievi tecnici	

* voce 160: La competenza dell'Area III riguarda la gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori, mentre la gestione dei rapporti finanziari, come il pagamento delle fatture, è di competenza dell'area II – Finanze.

** voce 173: La competenza dell'Area III riguarda la gestione amministrativa degli impianti. I rapporti con le società/associazioni sportive per attività di promozione e organizzazione di manifestazioni e/o altre attività, rimangono di competenza dell'Area I degli Affari Generali.

AREA IV – TRIBUTI E PERSONALE

Servizio

175	Contenzioso tributario	Entrate e fiscalità
176	Gestione e riscossione dei tributi comunali	Entrate e fiscalità
177	Riscossione coattiva tributi	Entrate e fiscalità
178	Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio affissioni	Entrate e fiscalità
179	Cessione del quinto dello stipendio - piccoli prestiti	Personale
180	Compilazione e invio del Conto annuale del personale e della relativa Relazione	Personale
181	Nomina del Medico competente	Personale
182	Gestione anagrafe delle prestazioni	Personale
183	Gestione economica del personale	Personale
184	Gestione giuridica del personale	Personale
185	Gestione instaurazione forme rapporto di lavoro flessibile	Personale
186	Gestione pratiche previdenziali	Personale
187	Gestione procedure concorsuali	Personale
188	Gestione procedure di mobilità esterna	Personale
189	Supporto tecnico al Segretario comunale nella contrattazione decentrata	Personale

SEGRETARIO

Servizio

190	Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte	
191	Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area	
192	Consulenza legale interna	
193	Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree	
194	Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione	
195	Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione	

196	Presidente della delegazione trattante	
197	Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	
198	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
199	Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	
200	Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente	

FUNZIONI/SERVIZI/ATTIVITA' GESTITE IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI ENTI

ente

201	Attività di assistenza sociale	ASL
203	Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti	Unione
204	Canile comprensoriale	Unione
205	Catasto	Unione
206	Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco	Unione
207	Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	Unione
208	Contributi abbattimento delle barriere architettoniche	Unione
209	Espropri	Unione
210	Formazione del personale	Unione
211	Illuminazione pubblica	Unione
212	Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati)	Unione
213	Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014	Unione
214	S.U.A.P. *	Unione
215	Servizi di prossimità	Unione
216	Servizio statistico	Unione
217	Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)	Unione
218	Vincolo idrogeologico	Unione

SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 27/12/2022 è stato approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 4 del DM n. 132 della Funzione pubblica del 30/06/2022 prevede che la presente sezione del PIAO, contenga il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in quale deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato approvato inizialmente con

deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2022, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024, e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 05/07/2022.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO

Dotazione organica							
	<i>Servizio</i>	<i>Cat. B1</i>	<i>Cat. B3</i>	<i>Cat. C</i>	<i>Cat. D1</i>	<i>Cat. D3</i>	Tot
Area I Affari generali	<i>Affari Generali</i>				1		1
	<i>Pubblica Istruzione e Sport</i>						0
	<i>Segreteria Organi Istituzionali</i>			1			1
	<i>Anagrafe e Stato Civile</i>		1				1
	<i>Turismo, Cultura e Sviluppo</i>				1		1 (p)
	<i>URP, Protocollo e Archivio</i>	2					2
Area II Finanze	<i>Finanze</i>			2	1		3
	<i>Economato</i>						0
Area III Lavori pubblici e paesaggio	<i>Ambiente</i>						0
	<i>Lavori pubblici</i>	2+1 (p)	1	1			4+1 (p)
	<i>Protezione Civile</i>						0
	<i>Urbanistica</i>					1	1
	<i>Edilizia</i>		1	1(p)			1+1 (p)
	<i>Polizia Municipale</i>				2		2
	<i>Informatica</i>						0
Area IV Tributi e Personale	<i>Entrate e Fiscalità</i>			1 (p) + 1 [§]	1(p)		1+1[§] +1(p)
	<i>Personale</i>						0
	Totale	4 +1(p)	3	7+1[§]+2(p)	2+1(p)	1	17+1[§]+4(p)

Note:

§: una unità attualmente non in servizio (distacco);

(p): una unità per la quale era programmata l'assunzione nel DUP 2020-2022.

1) LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 stabilisce che la capacità assunzionale di un Ente venga stabilita come rapporto tra la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio e la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, al netto del FCDE di parte corrente iniziale. Il successivo DPCM 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di

personale a tempo indeterminato dei comuni” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, ha definito le percentuali di spesa massima, divise per fascia di popolazione, a cui ogni comune si deve attenere. Considerato che il Comune di Fosdinovo rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti (fascia D del DPCM 17.03.2020) per la quale è individuato il valore soglia del 27,20%, il calcolo della capacità è il seguente:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	2.952.951,82	2.753.851,44	2.812.605,13	
Titolo 2	154.794,42	466.792,88	296.831,60	
Titolo 3	297.158,83	191.261,55	304.652,83	
decurtazione rimborsi	69.543,63	64.853,01	84.052,57	
Totale entrate correnti	3.335.361,44	3.347.052,86	3.330.036,99	3.337.483,76
FCDE iniziale			225.823,52	
Entrate correnti nette				3.111.660,24

Spesa del personale	
Spesa del personale 2018	805.233,11

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	26,76 %

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%

È in primo luogo necessario verificare la capacità assunzionale del Comune di Fosdinovo, svolgendo le verifiche richieste dalla nuova disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020: a tal fine è necessario determinare il parametro rappresentato dal rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti come definito sulla base degli articoli 1 e 2 del richiamato decreto.

Individuato tale parametro, sarà possibile verificare in quale delle tre casistiche previste dal decreto rientra il Comune di Fosdinovo, a seconda che il rapporto spesa di personale/entrate correnti sia al di sotto o ecceda i due valori-soglia fissati dagli articoli 4 e 6.

Il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, determinato secondo le regole degli articoli 1 e 2, è pari al 26,76% (€ 832.640,77/€ € 3.111.660,24)

I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.

Il Comune di Fosdinovo, ai sensi dell'art. 3, appartiene alla fascia demografica compresa fra i 3.000 e i 4.999 abitanti (lettera d)).

Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Fosdinovo rientra nella casistica più favorevole disciplinata dagli articoli 4 e 5 del decreto: fermi restando:

> il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006);

> e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

> e comunque mantenendo il parametro del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti entro il valore del 27,2% (ricavato dalla tabella 1 del decreto).

2) LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO.

In prospettiva triennale, nella tabella che segue si rilevano le cessazioni previste:

Cessazioni previste nel triennio 2022/2024			
Categoria	2022	2023	2024
D3	0	1	0
D	0	0	0
C	0	1	0
B3	0	0	0
B1	1	0	0
TOT.	0	0	0

3) LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2022

Si prevede l'assunzione di un operaio categoria B1 "operaio generico":

N. prog.	Cat.	Profilo professionale	N. unità	Spesa annuale come definita dall'art. 2 del D.M. 17.03.2020	Modalità di reclutamento
1	B1	Operaio generico	1	€ 26.019,22	Scorrimento graduatorie esistenti o Concorso pubblico

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2023

Si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo categoria professionale C1.

Si prevede l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico categoria professionale D1

N. prog.	Cat.	Profilo professionale	N. unità	Spesa annuale come definita dall'art. 2 del D.M. 17.03.2020	Modalità di reclutamento
1	C	Istruttore amm.vo	1	€ 29.160,87	Scorrimento graduatorie esistenti o Concorso pubblico
2	D	Istruttore direttivo tecnico	1	€ 31.482,09	Scorrimento graduatorie esistenti o Concorso pubblico

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2024

Al momento non si prevede alcuna cessazione dal servizio

4) LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*
 - 1-bis. *Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Fosdinovo fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

Il Comune di Fosdinovo può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

5) LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE.

Si evidenzia che con la DCG n. 3 del 14/01/2022, dopo avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, la Giunta Comunale non ha rilevato nel Comune di Fosdinovo, situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m..

Si fa notare che l'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, comporterà a breve, ovvero entro il 2023, una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Fosdinovo, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stato approvato dal Comune di Fosdinovo con DGC n. 79 del 27.10.2022. Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al

monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Fosdinovo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al
- diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante

l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Fosdinovo. La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti: n. 22, di cui 11 donne, oltre 1 a tempo determinato, e 10 maschi di cui 1 in distacco sindacale al 100%, compresi 4 titolari di Posizione Organizzativa, di cui due uomini e due donne. Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il Segretario Generale dell'Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Lavoratori	Categoria D PO	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Donne	2	6	4	12	52%
Uomini	2	5	3	10	48%

Totale	4	10	7	22	100%
---------------	----------	-----------	----------	-----------	-------------

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliere di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

ART. 2 AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Fosdinovo, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Fosdinovo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- ✓ Pressioni o molestie sessuali;
- ✓ Casi di mobbing;
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

ART. 3 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Fosdinovo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune di Fosdinovo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

ART. 4 ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

3. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
4. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
6. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fosdinovo valorizza attitudini e capacità personali.
7. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro

utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.

8. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Fosdinovo intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

L'Ente, compatibilmente, con le risorse di bilancio favorirà questo percorso anche attraverso borse di studio che permettano di approfondire e acquisire nuove attitudini e competenze.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.