



## COMUNE DI FOSDINOVO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2025/2027

SOMMARIO .....	
PREMESSA .....	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DELVALOREPUBBLICO.....	
SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	
SEZIONE 2.3 – 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 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	
SEZIONE 3.5 – 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.

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

## 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;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e 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.

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 21/06/2024, con deliberazione del Consiglio n. 18.

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 2025/2027, 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.

Si tenga a mente che il Comune di Fosdinovo al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI FOSDINOVO Provincia di Massa Carrara	
<b>INDIRIZZO</b>	Via Roma, 2, 54035 - Fosdinovo (MS)
<b>CODICE FISCALE/P.IVA</b>	C.F. / P.IVA 00087610457
<b>SINDACO</b>	Antonio Eugenio Moriconi
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 Cellulare: 320 8005254 e-mail: dpo@slalomsrl.it pec: slalom@pec.net
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2024</b>	21
<b>NUMERO ABITANTI AL 31-12-2024</b>	4.671
<b>TELEFONO</b>	+39 0187.6807220
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://comunefosdinovo.it/">https://comunefosdinovo.it/</a>
<b>E-MAIL</b>	protocollo@comunefosdinovo.it
<b>PEC</b>	comune.fosdinovo@postacert.toscana.it

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 dell'8 e il 9 giugno 2024.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 21/06/2024 con deliberazione n. 18, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *COMUNICAZIONE – ASCOLTO – PARTECIPAZIONE;*
2. *ASSOCIAZIONISMO – PROTEZIONE CIVILE;*
3. *UNA SOCIETÀ DELLA CURA;*
4. *SCUOLA – SERVIZI EXTRA SCOLASTICI – CULTURA;*
5. *FAVORIRE LA SOCIALITÀ, I GIOVANI E LO SPORT;*
6. *DECORO URBANO – INFRASTRUTTURE – IMMOBILI DI PREGIO;*
7. *AMBIENTE ED ENERGIA;*
8. *VIABILITÀ E MOBILITÀ;*
9. *TURISMO – STRUTTURE RICETTIVE – ATTIVITÀ ECONOMICHE.*

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

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*COMUNICAZIONE – ASCOLTO – PARTECIPAZIONE*";

- Comunicazione con le persone e con strumenti informatici quali l'applicazione *alarm system*;
- Ascolto l'amministrazione promuove incontri pubblici costanti e periodici con le frazioni e apertura della porta del Comune;
- PARTECIPAZIONE favorire la nascita dei Comitati di Frazione, favorire ed incentivare la realizzazione di forme di Collaborazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione al fine di amministrare un determinato bene comune.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*ASSOCIAZIONISMO – PROTEZIONE CIVILE*".

- Associazionismo far crescere lo spirito comunitario e di aggregazione sociale in rapporto costante, collabora vo e sopra u o di ascolto con le numerose associazioni presenti nel territorio; La "cabina di regia" della programmazione annuale degli eventi e il coordinamento delle associazioni del territorio dovrà rimanere saldamente in mano alla Proloco; sostenere anche tu e le altre numerose già presenti;
- Protezione Civile: supportare e sostenere con la stipula di apposite convenzioni le associazioni di protezioni civile, dotarle di sede e aggiornare il Piano di Emergenze di Protezione Civile;

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*UNA SOCIETÀ DELLA CURA*"

- incentivare la cardio protezione e sostenere la Pubblica Assistenza "Concordia" e alla Società di Mutuo Soccorso di Tendola con un approccio *chronic care model* e la promozione di un corre o s le di vita.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “SCUOLA – SERVIZI EXTRA SCOLASTICI – CULTURA”

- Scuola: valutare se vi siano margini di reversibilità in favore dell’autonomia scolastica. Il dialogo con la scuola e con le famiglie deve tornare ad essere centrale in un’o ca di piena collaborazione;
- Servizi extra scolastici: riportare l’attenzione sui servizi all’infanzia (0-3 anni), implementa i servizi doposcuola, valorizzare il servizio di campus estivo;
- Cultura: sostenere tutte quelle iniziative che muovono nella direzione di una crescita culturale. Si devono trovare nuove occasioni e spazi di aggregazione culturale, sociale, e di svago, oltre che sale di lettura e aule studio, aprendo la Biblioteca civica per gli studenti.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “FAVORIRE LA SOCIALITÀ, I GIOVANI E LO SPORT”

- rendere pienamente fruibili per tu le piazze e gli spazi aperti;
- creare o riqualificare i luoghi fisici nelle frazioni, cominciando dalla Piazza del Fosso nel capoluogo;
- reintrodurre la casetta con cucina per le feste e la socialità nel borgo;
- realizzazione di centri sportivi polivalenti e la riqualificazione di quelli esistenti;
- promuovere la mobilità sostenibile, con particolare attenzione alla sicurezza dei ciclisti, anche attraverso l’installazione di adeguata segnaletica stradale per segnalare la loro presenza e di colonnine di ricarica per le biciclette e per le automobili elettriche.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “DECORO URBANO – INFRASTRUTTURE – IMMOBILI DI PREGIO”

- Rigenerare il decoro urbano: rifare strade e piazze vuol dire rendere decorosi e attraenti luoghi in cui viviamo intervenendo sui sottoservizi. Illuminazione dei borghi, ricorrendo anche a lampioni fotovoltaici per contenere il consumo di energia elettrica, ed una attenzione per una dignitosa presenza di luci votive.
- Attenzione alle infrastrutture. Bonifica dell’area nei pressi del campo sportivo di Fosdinovo riqualificare Via Rocca, Camposanto Vecchio ed il parcheggio sotto il Castello, nonché procedere con l’ultimazione dei lavori della Caserma dei Carabinieri, affidare i parchi pubblici ad associazioni o comitati di cittadini per la loro gestione e manutenzione. Il completamento dell’attuale pista ciclabile di Viale Malaspina. Riqualificazione di Via Fontana di Tendola il cui intervento è già stato finanziato con risorse comunali, la Piazza di Posterla finanziato dal GAL, il camposanto vecchio di Pulica e rendere decoroso il muro di cemento del parcheggio e riqualificare la piazza di Giucano.
- Tutelare gli immobili di pregio. Il Castello di Ponzanello, immobile attualmente oggetto di un intervento di messa in sicurezza da parte del Comune e successiva definizione di un progetto di riqualificazione, recupero edilizio del Forte Bastione, proporre alla Sovrintendenza l’aggiornamento dell’elenco dei beni da tutelare.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: “AMBIENTE ED ENERGIA”

- Dalla differenziata ai rifiuti zero. Favorire centri di aggregazione per i Gruppi di Acquisto Solidale. Migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta e riqualificare le isole

ecologiche esistenti.

- Natura e paesaggio: manutenzione delle strade taglia fuoco; favorire la realizzazione di invasi come, ad esempio, sul fiume Pesciola (Pulica); pulizia di fiumi, torrenti e sentieri; promuovere incontri con gli esperti per affrontare il problema della Cecidomia che colpisce le coltivazioni di ulivo.
- Energia elettrica e termica rinnovabili. Promuovere lo sviluppo delle tecnologie per la produzione di energia elettrica e termica rinnovabili favorendo l'implementazione di Comunità Energetiche Rinnovabili. Realizzazione di impianti locali, decentrati, per la produzione di energia elettrica e termica ad emissioni zero, ricorrendo alla cogenerazione.
- Efficientamento energetico degli edifici: il Comune dovrà mirare all'efficientamento energetico degli edifici pubblici;
- Acqua pubblica e impianti fognari. Le preziose risorse idriche impongono la ristrutturazione delle condutture. dotare i borghi di impianti di raccolta delle acque grigie e nere (fosse Imhoff, degrassatori, percolatori) per annullare l'inquinamento.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "VIABILITÀ E MOBILITÀ"

- Viabilità. Dovrà essere mostrata particolare attenzione alla manutenzione delle strade bianche o sterrate (vicinali); costituzione di consorzi obbligatori per mantenere, nel tempo, un adeguato stato di conservazione. Piano di asfalti annuale.
- Mobilità. Per il TPL si proporrà di: rimodulare le corse, integrare ulteriormente i servizi scolastici con normali linee di TPL, migliorare la segnaletica, ripristino punto vendita biglietti. Regolamentazione degli ingressi e dei parcheggi nei borghi, a tutela dei residenti, regolamentare la circolazione delle motociclette da fuori strada. Modifica del Piano Operativo Comunale.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *TURISMO – STRUTTURE RICETTIVE – ATTIVITÀ ECONOMICHE*

- Turismo. Valorizzazione dei beni storico-artistici.
- Strutture ricettive. sistema dell'accoglienza turistica di qualità, ecosostenibile e coordinato, incentivare la diffusione di attività ricettive extra alberghiere quali l'albergo diffuso, "Il rifugio del viandante". Implementare la segnaletica turistica intera via (QR-Code) nei borghi, potenziare i servizi e migliorare la manutenzione delle aree pic-nic. Creare colonnine per ricaricare le batterie che dovranno essere implementate. È all'attenzione uno studio di fattibilità per creare anche una nuova area sosta camper nei pressi di Fosdinovo capoluogo.
- Attività economiche. Impegno di rimettere in funzione il CTPA (Centro di Trasformazione dei Prodotti Agricoli) di Paghezzana. Aggiornare l'elenco dei terreni incolti da inserire nella cosiddetta Banca della Terra.

Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/12/2024, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione e coordinato con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 avvenuto con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 20/12/2024.

<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.
- d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

---

## SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Elevate Qualificazioni 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 intersettoriale, 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 2025/2027.

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://comune.Fosdinovo.ms.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

Si fa notare che con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 03.05.2023, sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo della struttura comunale da cui deriva che le funzioni di Polizia Locale sono state attribuite all'Area IV "Tributi e Personale"

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2025 divisi per Area:

### AREA I – AFFARI GENERALI - OBIETTIVI ANNO 2025

Codice obiettivo:	<b>1-25</b>		Obiettivo di performance individuale	
Oggetto:	<b>Bando di gara di appalto per affidamento pluriennale servizio di trasporto scolastico</b>			
Descrizione:	L'affidamento del servizio di trasporto scolastico è in scadenza il 30.06.2025 e dovrà essere indetto nuovo bando di gara. Il Comune di Fosdinovo ha sottoscritto convenzione con il Comune di Carrara per il servizio di Centrale di Committenza. L'Ufficio dovrà predisporre il capitolato speciale d'appalto e l'altra documentazione prevista dalla Convenzione, al fine di indire la gara e provvedere all'affidamento del servizio entro l'avvio del nuovo anno scolastico 2025-2026			

Risultati previsti:	Predisposizione del capitolato d'appalto e trasmissione della documentazione alla CUC
Indicatore:	<p>Invio documentazione e capitolato entro il 31.05.2025. Obiettivo generale raggiunto al 100%;</p> <p>Invio documentazione e capitolato entro il 31.07.2025. Obiettivo generale raggiunto al 50%;</p> <p>Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse decidere di affidare la procedura alla provincia di Massa Carrara nell'ambito dei servizi di TPL, l'obiettivo sarà eliminato e verranno riparametrati gli altri obiettivi, attribuendo 15 punti in più all'obiettivo 1-25 e 10 punti in più all'obiettivo 3-25</p>
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	<b>2-25</b>		Obiettivo di performance individuale	
Oggetto:	<b>Bando di gara per affidamento servizio di informazione turistica</b>			
Descrizione:	Il Centro per il Turismo sito in piazza Sauxillanges viene affidato a ditta appaltatrice per l'erogazione dei servizi di informazione turistica. L'affidamento 2023-2024 è scaduto il 31.12.2024 e occorre individuare un nuovo soggetto.			
Risultati previsti:	Avviare la procedura di affidamento del servizio			
Indicatore:	<p>Avvio procedura comparativa o affidamento diretto entro il 31.03.2025 Obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Avvio procedura comparativa o affidamento diretto entro il 31.05.2025 Obiettivo raggiunto al 50%</p>			
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100			

Codice obiettivo:	<b>3-25</b>		Obiettivo di performance individuale	
Oggetto:	<b>Gestione delle due consultazioni elettorali previste nell'anno 2025</b>			
Descrizione:	<p>Nel 2025 sono previste due consultazioni elettorali in due momenti diversi dell'anno: le consultazioni referendarie nella primavera 2025 e le elezioni regionali nell'autunno 2025.</p> <p>Ciò comporta <b>un impegno doppio</b> da parte dell'ufficio elettorale: revisione straordinaria delle liste elettorali, gestione delle tessere elettorali, nomina degli scrutatori, ricezione liste dei candidati, rapporti con la Prefettura, supporto agli uffici di sezione, raccolta finale dei risultati e ogni altro adempimento previsto dalla normativa.</p>			
Risultati previsti:	<p>Conclusione procedimento elettorale entro i termini di legge</p> <p>Procedure amministrative relative all'insediamento degli organi istituzionali entro i termini di legge</p>			
Indicatore:	L'obiettivo deve essere raggiunto al 100% entro i termini di legge			
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100			

Codice obiettivo:	<b>4-25</b>		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06</li> <li>2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12</li> </ul>		
Indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%;</li> <li>2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.</li> </ul>		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

Codice obiettivo:	<b>5-25</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b>		
Descrizione:	La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez		
Risultati previsti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4</li> <li>2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12</li> </ul>		
Indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 50%;</li> <li>2) Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.</li> </ul>		
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100		

## AREA II - FINANZE - OBIETTIVI ANNO 2025

Codice obiettivo:	<b>1-25</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Programma di formazione certificato su nuova contabilità Accrual</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di formare adeguatamente il personale ad affrontare l'applicazione della nuova contabilità Accrual a partire dal 2026. La nuova contabilità economico patrimoniale, al momento prevista in applicazione anche agli enti minori di 5.000 ab , inciderà profondamente sulla gestione contabile e pertanto richiederà un grande sforzo da parte del personale dell'area che parte innanzi tutto dall'adeguata formazione, tra l'altro prevista obbligatoriamente dalla normativa.		
Risultati previsti:	1) Percorso formativo completato		
Indicatore:	1) Ottenuta certificazione del completamento del ciclo di formazione		
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100		

Codice obiettivo	<b>2-25</b>		
Oggetto:	<b>Verifica completezza inventario beni immobili comunali in attesa applicazione contabilità Accrual</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di integrare l'attuale inventario dei dati catastali mancanti e verificare, col supporto dell'ufficio tecnico comunale, la completezza dei beni immobili.		
Risultati previsti:	1) Aggiornamento dell'inventario dei dati mancanti in preparazione all'applicazione della contabilità Accrual		
Indicatore:	1) Inventario aggiornato al 31/12		
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100		

Codice obiettivo:	<b>3-25</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Approvazione del Rendiconto 2024 entro il 30/04/2025</b>		
Descrizione:	La finalità del presente obiettivo consiste nell'incentivare l'approvazione di un atto nei termini di legge in modo da permettere di utilizzare tempestivamente l'avanzo di amministrazione e di gestire l'avanzo vincolato e l'eventuale libero, permettendo la corresponsione degli incentivi tributari ai relativi uffici. Pur trattandosi di scadenza di legge, il raggiungimento dell'obiettivo comporta un particolare sforzo organizzativo, derivante in primis dal riaccertamento ordinario a cui devono collaborare tutte le aree.		
Risultati previsti:	Assicurare all'amministrazione la possibilità di operare sulla base dei necessari documenti di finanziari.		

Indicatore:	Approvazione del rendiconto 2024 entro il 30/04/2024.
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100

Codice obiettivo:	<b>4-25</b>	Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni</b>	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti	
Risultati previsti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06</li> <li>4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12</li> </ul>	
Indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%;</li> <li>4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.</li> </ul>	
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100	

Codice obiettivo:	<b>5-25</b>	Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b>	
Descrizione:	La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez	
Risultati previsti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4</li> <li>2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12</li> </ul>	
Indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 50%;</li> <li>2) Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.</li> </ul>	
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100	

### AREA III - LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO - OBIETTIVI ANNO 2025

Codice obiettivo:	<b>1-24</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Gestione dei campi sportivi siti il loc. Gignola e Borghetto</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di affidare in concessione il servizio di gestione dei campi da calcio siti in località Gignola e in via Borghetto.		
Risultati previsti:	1) Pubblicazione della manifestazione di interesse, entro il 28.02.2025. 1) Pubblicazione del bando entro il 30/06.		
Indicatore:	1) Pubblicazione della manifestazione di interesse, entro il 28.02.2025. 1) Pubblicazione del bando entro il 30/06.		
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100		

Codice obiettivo:	<b>2-24</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Gestione servizio illuminazione votiva cimiteriale</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di bonificare l'attuale servizio e riaffidare l'appalto di concessione.		
Risultati previsti:	1) Bonifica dell'attuale affido entro il 31/05; 2) Pubblicazione del bando entro il 30/09.		
Indicatore:	1) Bonifica dell'attuale affido entro il 31/05. Obiettivo generale raggiunto al 10%; 2) Pubblicazione del bando entro il 30/09.		
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100		

Codice obiettivo:	<b>3-24</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Accessibilità fisica e digitale degli ultrasessantacinquenni</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di migliorare e implementare le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, con particolare riferimento ai progetti PNRR e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.		
Risultati previsti:	1) Aggiornamento sezioni del sito internet, di propria competenza, ai nuovi servizi; 2) Realizzare i progetti: 1.4.3 app IO; 1.4.3 pagoPA; 1.2 Abilitazione al Cloud; 1.4.4 SPID CIE; 1.4.1 Esperienza del Cittadino; 1.4.5 Notifiche Digitali; 1.4.1 Esperienza del Cittadino.		
Indicatore:	1) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Completamento dei progetti PNRR. Obiettivo generale raggiunto al 50%		

Note:	Pesatura obiettivo: 15/100
-------	----------------------------

Codice obiettivo:	<b>4-24</b>		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12		
Indicatore:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

Codice obiettivo:	<b>5-25</b>		Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	<b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b>		
Descrizione:	La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez		
Risultati previsti:	3) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4 4) Completamento del percorso formativo entro il 31/12		
Indicatore:	3) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 4) Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100		

**AREA IV - TRIBUTI E PERSONALE - OBIETTIVI ANNO 2025**

Codice obiettivo:	<b>1-25</b>		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Accertamenti esecutivi per omesso versamento anno 2020</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è emettere gli accertamenti TARI per omesso versamento anno dal 2020 al fine di recuperare gli anni passati e di avvicinare l'attività di recupero all'anno di competenza. L'obiettivo prevede una fase propedeutica di controllo e sistemazione delle banca dati su anagrafica, nucleo familiare e indirizzi.		
Risultati previsti:	Controllo e sistemazione banca dati TARI entro il 30/08. Invio accertamenti esecutivi entro il 30/10		
Indicatore:	1) Consegna ad ufficio protocollo/ Poste Italiane degli accertamenti per omessa versamento. Obiettivo raggiunto al 100%		
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100		

Codice obiettivo:	<b>2-25</b>		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Predisposizione di posti di controllo in contrasto alle violazioni del codice della strada e controllo del territorio</b>		
Descrizione:	I controlli summenzionati debbono essere finalizzati ad ottenere una percezione maggiore della sicurezza stradale e del territorio, attraverso una più intensa presenza del personale della Polizia Municipale sulle strade di competenza comunale.		
Risultati previsti:	Mantenimento delle sanzioni amministrative rispetto al 2024		
Indicatore:	1) Sanzioni amministrative= 30;		
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100		

Codice	<b>3-24</b>		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni</b>		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12		

Indicatore:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100

Codice obiettivo:	<b>4-24</b>	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	<b>Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza</b>	
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: 20/100	

Codice obiettivo:	<b>5-25</b>	Obiettivo di performance individuale
Oggetto:	Piano di formazione sulle soft skill e leadership	
Descrizione:	La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez	
Risultati previsti:	1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4 2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12	
Indicatore:	1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 5) Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.	
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100	

## SEGRETARIO COMUNALE - OBIETTIVI - ANNO 2025

### ATTIVITA' DELL'AREA DA FUNZIONIGRAMMA

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	

### OBIETTIVI GESTIONALI:

- Migliorare il rispetto dei tempi ordinari degli atti fondamentali dell'ente;
- Supporto alla programmazione e alle procedure di assunzione del personale;
- Mantenimento degli standard sulle funzioni notarili e di supporto agli organi.

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE:

- nessuna

Codice obiettivo:	<b>1-25</b>	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	<b>Supporto nella programmazione del fabbisogno di personale, nella gestione delle procedure di reclutamento e nella contrattazione decentrata</b>	
Descrizione:	In considerazione della oggettiva situazione di sottodimensionamento della dotazione di personale assegnata all'Ente, al Segretario è richiesto di svolgere un'attività di supporto operativo all'Ufficio personale per quanto riguarda le seguenti problematiche: Programmazione del fabbisogno – Procedure di reclutamento di personale – Gestione della contrattazione decentrata.	
Risultati previsti:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supportare l'ufficio personale nella programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027;</li> <li>2) Supportare l'ufficio personale nelle eventuali procedure di reclutamento 2025;</li> <li>3) Supporto degli uffici interessati nella contrattazione decentrata 2025.</li> </ol>	
Indicatore:	1) Approvazione del fabbisogno del personale 2025 entro il 30/06. Obiettivo	

	raggiunto al 40%; 2) Eventuali Reclutamento del personale 2025 entro il 31/12. Obiettivo raggiunto al 30% (se non devono essere fatte delle procedure di reclutamento questo obiettivo si intende raggiunto se è raggiunto il precedente punto); 3) Proposta di contratto decentrato entro il 31/11. Obiettivo raggiunto al 30%.
Note:	Pesatura obiettivo: 75/100

Codice obiettivo:	<b>2-25</b>	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	<b>Adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: controllo successivo sugli atti (art. 147 bis D.Lgs. 267/2000)</b>	
Descrizione:	Al Segretario è richiesto di organizzare e svolgere il controllo successivo sugli atti degli uffici comunali, coprendo tutte le tipologie di atti (determinazioni, contratti, proposte di delibera...), svolgendo tale controllo in modo da verificare almeno n. 10 atti per ciascuna area organizzativa.	
Risultati previsti:	1) Relazioni periodiche sul controllo successivo.	
Indicatore:	1) Relazione sui controlli successivi agli organi preposti secondo disposizione di legge. Obiettivo raggiunto al 100.	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

---

## SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Anticorruzione e per la Trasparenza dell'attività amministrativa 2024/2026 è stato adottato per stralcio dal PIAO con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2024. Tale piano è stato confermato per il 2025/2027 con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2025 che qui viene integralmente riportato mentre il piano con i suoi allegati è pubblicato al seguente indirizzo internet: <https://comune.fosdinovo.ms.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>

### **1. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la Programmazione che prevede tra gli obiettivi gestionali della performance dell'area degli Affari Generali e Finanziari lo sviluppo di piattaforme cloud di protezione e diffusione dei dati comunali, secondo le linee di finanziamento del PNRR.

## 2. Analisi del contesto

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).

### 2.1 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 e relativa al periodo 2021.

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Per questa analisi si è utilizzato anche il "Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana" dell'anno 2020.

<https://www.regione.toscana.it/-/relazioni-generalisullo-stato-della-sicurezza-in-toscana>

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, tra cui: 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.

Il Comune di Fosdinovo è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 48,63 Km<sup>2</sup>, 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.

## **2.2 Analisi del contesto interno**

Il Comune di Fosdinovo ha risentito di una lunga fase di sospensione delle assunzioni dovute prima dal blocco del turn over e poi da politiche di bilancio stringenti che non hanno permesso di sostituire il personale che andava via via in quiescenza, soprattutto nell'area tecnica.

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

- Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti
- Canile comprensoriale
- Catasto
- Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco

- Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)
- Contributi abbattimento delle barriere architettoniche
- CUG
- Espropri
- Formazione del personale
- Illuminazione pubblica
- Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati) e dell'NTV
- Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014
- S.U.A.P.
- Servizi di prossimità
- Servizio statistico
- Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)
- Vincolo idrogeologico
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Turismo

Mentre i servizi sociali sono svolti in forma associata attraverso il consorzio delle Società della Salute. 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;
- Polizia Municipale.

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.

### **2.3. La 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.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

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 “sviluppata 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). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Con il presente PTPC 2024/2026, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e la programmazione delle misure, l’individuazione delle principali misure per aree di rischio, sono stati elaborati, secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del PNA 2019.

### **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)**.

#### 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)**.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta

nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). 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):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
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**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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 verificano 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.

### 3.5. 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).

#### 3.5.1. 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 abbinata 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 "specifica".

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**).

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".**

### **3.5.2. 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**), 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.

## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. 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".

### **4.2. 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 pubblichino 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.

### **4.3. 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, verificano 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 la Dott.ssa Alessandra Gaetano.

#### **4.4. 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 e 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.).

#### 4.5. 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, aggiornato all'allegato 9) al PNA 2022, così come aggiornato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC.

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.

#### 4.6. 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.

### 5. Altri contenuti del PTPCT

#### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come

definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e l'indicazione dei contenuti in tema di anticorruzione, si fa notare che la funzione viene svolta a livello associato attraverso l'Unione dei Comuni Montana della Lunigiana che ogni anno organizza almeno quattro giornate di formazione sul tema e a cui ha partecipato il RPC pro tempore ed è stata data indicazione ai Responsabili dei Servizi di parteciparvi.

## **5.2. Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Regolamento è stato aggiornato dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pa. Si stabilisce, inoltre, lo svolgimento di un ciclo di formazione obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con deliberazione n. 157 del 20/12/2013, l'organo esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

L'analisi dell'attuale Codice di Comportamento adottato da questo Ente ha portato alla decisione di non aggiornarlo ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, in quanto già congruo e sufficiente in base alla dimensione dell'ente e ai contenuti dello stesso rispetto all'analisi ambientale di cui sopra.

### **5.3. Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Trattandosi di comune di piccole dimensioni, non si è in grado di programmare la rotazione delle posizioni organizzative, peraltro tra loro infungibili.

L'esiguità del personale, non consente, evidentemente di porre in essere la misura anticorruptiva della rotazione. Da rilevare, tuttavia che, alla fine del 2019, dopo il pensionamento del responsabile dell'Area I - Affari Generali, le funzioni dell'Area sono state divise temporaneamente alle altre Aree (mentre il servizio di Polizia Municipale è stato assegnato ad un dipendente dell'UCML a scavalco). Successivamente alla riorganizzazione promossa con atto di Giunta n. 5/2021, è stata creata la IV Area (Tributi e Personale) scindendo l'Area II Finanziaria. Dette aree, quindi, avranno funzioni e responsabili diversi. Dal 01/02/2021 l'Area I degli Affari Generali ha un nuovo responsabile che prima era il responsabile dell'Area IV - Servizi Demografici - Cultura - Turismo, soppressa con la delibera in parola.

Per ovviare all'impossibilità di effettuare la rotazione nell'Area Tecnica, dove è presente un solo dipendente di categoria D, sono state intensificate forme di controllo interno, è stato verificato a campione l'assenza di conflitti d'interesse tra chi ha adottato i provvedimenti e i destinatari. Inoltre, una parte dei processi prevede che il Responsabile del procedimento sia un soggetto diverso dal soggetto Responsabile dell'area di riferimento, in modo da permettere un maggior controllo su ogni processo. Da rilevare che nel 2023 il Responsabile dell'Area Tecnica è andato in pensione ed è stato sostituito da una neoassunta. Sempre nel 2023 l'ufficio della Polizia Municipale è stato trasferito sotto il controllo dell'Area IV dei tributi invece che nell'Area III dell'UTC.

### **5.4. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### **5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

### **5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

## **5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.**

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;
- escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Si fa notare che la presente normativa è stata modificata dall'articolo 10 del D.L. 36/2022 che ha previsto che *“fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci....”*.

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli

atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

### **5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

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

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge che reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la disposizione in parola il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

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

Il decreto legislativo 24/2023 ha disciplinato le tutele che l'ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, e, norma dell'art. 10 del d.lgs. 24/2023, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di adottare le relative Linee guida, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le Linee guida sono state approvate con la deliberazione n. 311 del 12/7/2023 nel quale sono state definite:

- Ambito oggettivo della norma, la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia - la comunicazione di ritorsioni;
- I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica **WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hemes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottata dal Comune. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la segnalazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre, che dovrà conservare per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da **qualsiasi dispositivo digitale** (pc, tablet, smartphone) al sito: <https://comunediFosdinovo.whistleblowing.it/>.

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché molti altri soggetti esterni allo stesso ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato da WhistleblowingPA per le segnalazioni di whistleblowing.

#### **5.10. Protocolli di legalità**

Attualmente il Comune di Fosdinovo è sprovvisto di tale strumento, che costituisce una misura non obbligatoria. Nel corso del periodo di validità del presente PTPCT sarà valutata la possibilità di adottarne uno.

Dopo l'eventuale approvazione del protocollo o patto di legalità e integrità, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

#### **5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

Le misure preventive hanno però un costo sia in termini economici sia in termini di impegno (e quindi in termini di perdita di efficienza e dell'azione amministrativa con conseguente perdita di legittimazione e di credibilità di fronte ai cittadini). In relazione a tali aspetti è necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale. A tal fine:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale;
- i Responsabili di Area segnalano al RPCT le misure per la gestione del rischio che appaiono eccessivamente onerose rispetto all'entità del rischio o che hanno effetto bloccante rispetto allo svolgimento dei procedimenti. Segnalano altresì le misure di gestione e prevenzione che risultano inadeguate in relazione all'elevato livello di rischio.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, tale misura richiede un sistema informatico adeguato, semplice, efficiente e costantemente aggiornato.

L'obiettivo è implementare la configurazione dell'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

### **5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il regolamento vigente presso l'ente necessita di essere aggiornato.

### **5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

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

### **5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati.**

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che detto decreto si applichi, "in quanto compatibile", agli enti pubblici economici ed alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016. Si applica, inoltre, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica che abbiano tutte le seguenti caratteristiche:

- a) bilancio superiore a 500.000,00 euro;
- b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- c) totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Prevede inoltre che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche a:

- d) società in partecipazione pubblica;
- e) associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica;

ma solo nei seguenti limiti:

- 1) "in quanto compatibile";
- 2) per i soli dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea";
- 3) per i soli enti "con bilancio superiore a 500.000,00 euro e che esercitano funzioni amministrative o attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".

Si rileva pertanto l'esistenza di due tipologie di enti a cui corrisponde un diverso regime:

- 1) I soggetti indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono tenuti:

- all'integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;
  - ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 inserito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).
- 2) Gli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui alle precedenti lettere d) ed e), sono tenuti agli obblighi in materia di trasparenza "solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC approvate con Delibera 8 novembre 2017, n. 1134).

Per la nozione di "attività di pubblico interesse" si rinvia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante linee guida approvate con la citata delibera n. 1134/2017.

Ai fini del presente documento appare necessario distinguere, a quali enti sia applicabile la prima disciplina, a quali la seconda e quali non siano soggetti a nessuno dei due obblighi previsti.

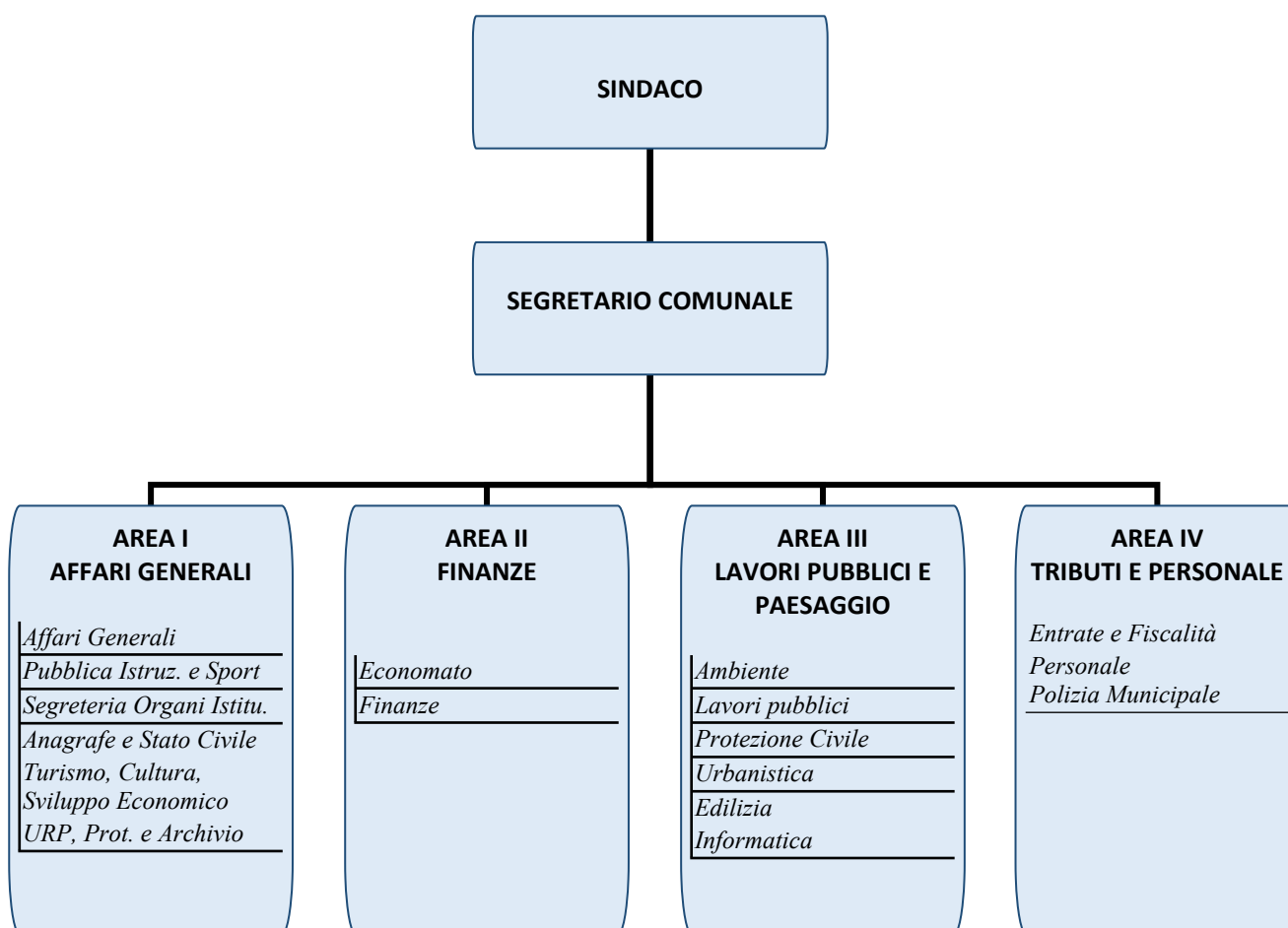
In particolare, si ritiene che in base alla revisione periodica delle partecipate, approvata con delibera di Consiglio n. 55 del 20/12/2023, il Comune di Fosdinovo non ha partecipazioni che rientrano in queste categorie e non debba attuare misure minime di prevenzione della corruzione per le sue partecipate.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 03.05.2023, sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo della struttura comunale da cui deriva che le funzioni di Polizia Locale sono state attribuite all'Area IV "Tributi e Personale"

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



Come prevede l'articolo 4 del ROUS, approvato dalla 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 Elevate Qualificazioni; 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 Elevate Qualificazioni, la Giunta comunale ha adottato con

D.G.C. nr. 51 del 03/05/2023, 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: Gestione amministrativa alloggi di edilizia residenziale pubblica (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, scadenze, morosità)	Affari generali
22	Servizi sociali: Rapporti con Società della Salute Lunigiana	Affari generali
23	Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef)	Affari generali
24	Servizi sociali: Istruttorie e approvazione beneficiari assegni di maternità erogati da INPS	Affari generali
25	Servizi sociali: Istruttorie e approvazione beneficiari contributo regionale figli minori disabili	Affari generali
26	Servizi sociali: Reddito di Cittadinanza – gestione PUC (Progetti Utili alla Collettività)	Affari generali
27	Servizi sociali: Gestione procedimento erogazione contributi locazione	Affari generali
28	Servizi sociali: Gestione altri benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali	Affari generali
29	Servizi sociali: Gestione servizio di trasporto sociale	Affari generali
30	Farmacie rurali	Affari generali
31	Trasporto Pubblico Locale	Affari generali
32	Partecipazione	Affari generali

33	Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)	Affari generali
34	Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Affari generali
35	Ufficio contratti (repertoriamento, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali)	Affari generali
36	Attività connesse al tempo libero	Servizi scolastici
37	Diritto allo studio e gestione benefici economici connessi	Servizi scolastici
38	Servizi scolastici: refezione scolastica - trasporto scolastico – gestione cedole librarie - servizi extra-scolastici	Servizi scolastici
39	Cerimoniale e ricorrenze istituzionali	Segreteria organi istituzionali
40	Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari)	Segreteria organi istituzionali
41	Gestione gettoni di presenza Consiglieri comunali	Segreteria organi istituzionali
42	Gestione missioni degli Amministratori comunali	Segreteria organi istituzionali
43	Pari opportunità	Segreteria organi istituzionali
44	Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista	Segreteria organi istituzionali
45	Segreteria del Sindaco	Segreteria organi istituzionali
46	Rapporti con la stampa e comunicazione istituzionale	Segreteria organi istituzionali
47	Supporto organi istituzionali	Segreteria organi istituzionali
48	Istruttoria per concessione patrocini e uso dello stemma	Anagrafe e Stato civile
49	Aggiornamento degli albi dei giudici popolari	Anagrafe e Stato civile
50	Anagrafe della popolazione: emissione e gestione contabile carte d'identità	Anagrafe e Stato civile
51	Anagrafe della popolazione: certificazioni	Anagrafe e Stato civile
52	Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale	Anagrafe e Stato civile
53	Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi – gestione su ANPR	Anagrafe e Stato civile
54	Anagrafe della popolazione: controlli anagrafici su beneficiari Reddito di Cittadinanza	Anagrafe e Stato civile
55	Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione)	Anagrafe e Stato civile
56	Leva militare	Anagrafe e Stato civile
57	Stato Civile: Permessi di seppellimento	Anagrafe e Stato civile
58	Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali	Anagrafe e Stato civile
59	Stato civile: cittadinanza	Anagrafe e Stato civile
60	Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso	Anagrafe e Stato civile
61	Stato civile: matrimoni - unioni civili	Anagrafe e Stato civile
62	Stato civile: separazioni e divorzi	Anagrafe e Stato civile
64	Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi	Anagrafe e Stato civile
65	Stato civile: certificazioni	Anagrafe e Stato civile
66	Tenuta dei registri A.I.R.E.	Anagrafe e Stato civile
67	Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali e referendarie	Anagrafe e Stato civile
68	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio	Anagrafe e Stato civile
69	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali	Anagrafe e Stato civile
70	Servizio elettorale: certificazione	Anagrafe e Stato civile
71	Toponomastica (in collaborazione con l'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	Istruttoria e gestione erogazione contributi economici al terzo settore per attività culturali, turistiche, sociali e sportive	Turismo, cultura e sviluppo
79	Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, turismo, sport	Turismo, cultura e sviluppo
80	Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare	Turismo, cultura e sviluppo
81	S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione)	Turismo, cultura e sviluppo
82	Gestione della sentieristica dal punto di vista turistico (promozione e informativa)	Turismo, cultura e sviluppo
83	Gestione quote associative settori turismo e cultura	Turismo, cultura e sviluppo
84	Protocollo e gestione corrispondenza dell'Ente	Urp, protocollo e archivio
85	Rilascio tesserini venatori	Urp, protocollo e archivio
86	Servizio notifiche e deposito	Urp, protocollo e archivio
87	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Urp, protocollo e archivio

88	Tenuta Albo pretorio	Urp, protocollo e archivio
89	Pubblicazione atti deliberativi e determinazioni	Urp, protocollo e archivio
90	Archivio comunale (di deposito 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
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 alle 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 all'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	
175	Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio affissioni	

\* 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

176	Contenzioso tributario	Entrate e fiscalità
177	Gestione e riscossione dei tributi comunali	Entrate e fiscalità
178	Riscossione coattiva tributi	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
190	Sottoscrizione contratti di lavoro	Personale
190	Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S.	Polizia Municipale
191	Controlli su commercio ed attività produttive	Polizia Municipale
192	Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale	Polizia Municipale
193	Polizia Amministrativa	Polizia Municipale
194	Procedure sanzionatorie	Polizia Municipale
195	Segnaletica stradale e viabilità	Polizia Municipale
196	Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale	Polizia Municipale
197	Vigilanza e controllo sulle attività annonarie	Polizia Municipale
198	Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità	Polizia Municipale
200	Nulla osta per concessione aree suolo pubblico	Polizia Municipale

## SEGRETARIO

*Servizio*

201	Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte	
202	Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area	
203	Consulenza legale interna	
204	Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree	
205	Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione	
206	Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione	
207	Presidente della delegazione trattante	
208	Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	
209	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
210	Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	
211	Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente	

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

*ente*

212	Attività di assistenza sociale	ASL
213	Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti	Unione
214	Canile comprensoriale	Unione
215	Catasto	Unione
216	Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco	Unione
217	Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	Unione
218	Contributi abbattimento delle barriere architettoniche	Unione
219	Espropri	Unione
220	Formazione del personale	Unione
221	Illuminazione pubblica	Unione
222	Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati)	Unione

223	Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014	Unione
224	S.U.A.P. *	Unione
225	Servizi di prossimità	Unione
226	Servizio statistico	Unione
227	Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)	Unione
228	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 le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. 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.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2023/2025 è stato approvato con DGC n. n. 106 del 27/12/2022. Il piano, sotto forma di regolamento è così formulato:

### **Art. 1 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile (Smart Working)": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) "Amministrazione": il Comune di Fosdinovo;
- d) "Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)": il/la dipendente che espleta parte o

temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;

- e) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita dall’Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) “Luogo di lavoro agile”: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) “Accordo individuale”: accordo tra l’Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità agile.

## **Art. 2 - OGGETTO**

1) Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Fosdinovo, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2) Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3) Esso consiste in un’esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4) Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

## **Art. 3 – OBIETTIVI**

1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa;
- c) Promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

#### **Art. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ**

- 1) Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

#### **ART. 5 – DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA**

- 1) Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Fosdinovo, con rapporto di lavoro dipendente, le cui attività professionali ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore.
- 2) Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della Segreteria convenzionata.
- 3) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.
- 4) L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Personale, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Pertanto il Responsabile del Personale individua tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:

- in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
- in secondo luogo, si valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
  - fruizione della legge 104/1992;
  - figli minori;
  - residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a mezz'ora;
  - maggiore età anagrafica.

5) I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza, nel rispetto di quanto indicato nell'accordo Individuale, la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile del Personale, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

6) In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Segretario Comunale specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione di cui al comma 3 del presente articolo.

#### **Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO**

1) In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Fosdinovo valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2) Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal Responsabile del Personale per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati all'art. 5, comma 3.

#### **Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE**

1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale.

Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile del Personale che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

Possono essere altresì derogate nel caso di obbligo normativo a non lasciare la propria abitazione per contatto con persona malata o per motivi dettati dalla normativa stessa.

- 2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive;
- 4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.
- 5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.
- 6) Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
- 9) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
- 10) I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa

modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

- 11) Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

#### **ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che saranno messi a sua disposizione dall'ente o, in alternativa, che già sono in dotazione al dipendente.
- 2) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- 3) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

#### **Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE**

- 1) I dipendenti presentano istanza al Responsabile del Personale il quale dovrà darne risposta entro 10 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- 2) L'accordo viene trasmesso all'Ufficio per la gestione del personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
- 3) Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 12.

#### **Art. 10 - DURATA E RECESSO**

- 1) L'accordo per la prestazione in modalità agile può essere a tempo determinato o indeterminato; se a tempo determinato è prorogabile a seguito di una richiesta preventiva di almeno 5 giorni prima della scadenza.
- 2) L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni di calendario.
- 3) Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle

esigenze di vita e di cura del lavoratore.

- 4) Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- 5) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- 6) Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
- 7) La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.
- 8) Il recesso deve essere comunicato al Responsabile del Personale avrà cura di comunicare per gli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
- 2) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

#### **Art. 12 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

- 1) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

#### **Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI**

- 1) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
- 2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- 3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante

il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

- 4) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

- 1) L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
- 2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
- 3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (ad esempio: telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
- 4) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
- 5) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

#### **Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI**

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento sia nazionale che comunale. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
- 2) I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente e del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali.

#### **Art. 16 - DIRITTI SINDACALI**

- 1) Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti

che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

- 2) La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Art. 17 - MONITORAGGIO**

- 1) La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- 2) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione alle mansioni/obiettivi e alle attività individuati e dettagliati dal responsabile di riferimento e/o dalla Giunta Comunale con gli strumenti di programmazione.
- 3) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale e nei documenti su richiamati.

#### **Art. 18 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO**

- 1) L'Amministrazione può definire specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

#### **Art. 19 - NORMATIVA APPLICABILE**

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

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3</b> <b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</b></p> <p>TOTALE: n. 21 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 21 a tempo indeterminato n. 20 a tempo pieno (1 unità distacco sindacale 100%) n. 1 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><b>n. 4 Funzionari</b> <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Funzionario tecnico n. 3 con il profilo di funzionario amministrativo</p> <p><b>n. 9 istruttori</b></p>
--	--	---

		<p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 2 con profilo di istruttore tecnico  n. 6 con profilo di istruttore amministrativo  n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p><b>n. 8 Operatori esperto</b></p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 4 con profilo di collaboratore amministrativo  n.4 con il profilo di operaio</p>
	<p>3.3.2  Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>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 25,08% (€ 836.852,72 /€ 3.337.092,20).</b></p> <p>I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.</p> <p>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).</p> <p><b>Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Fosdinovo rientra al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'articolo 4 del decreto, fermi restando:</b></p> <p>&gt; il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006);  &gt; e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio</p> <p><u>Valori di riferimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023, con, al netto</li> </ul>

di decurtazioni e rimborsi come da allegato: **€ 836.852,72**

- Il rapporto tra la spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023 e la media dei primi tre titoli del rendiconto 2023, del 2022 e del 2021 è pari a 25,08%
- L'FCDE da bilancio di prev assestato 2023 è € 258.519,60
- Rispetta il tetto del 27,2% previsto? Sì, L'Ente si colloca al di sotto del valore soglia della tab 1 per cui si colloca in FASCIA 1.
- Il limite alle spese di personale più prudentiale da tenere in considerazione, ferme restando le entrate, è di 907.689,08, pari al 27,20% della media delle entrate del triennio 2021-2022-2023

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro <b>€ 18.336,40</b>
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro <b>€ 4.087,29</b>
---

#### **a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

#### **a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Fosdinovo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: una cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Anno 2027: nessuna cessazione prevista

Si prevede inoltre che eventuali cessazioni non previste possano essere sostituite con personale appartenente alla medesima area giuridica e al medesimo profilo professionale e nello stesso ufficio di appartenenza attraverso graduatoria esistente dell'Ente e/o mobilità.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità della dotazione organica dell'ente:

		<p>- <i>n.1 funzionario amministrativo, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area Tributi e Personale già previsto nel 2024 e la cui assunzione risulta in via di completamento (sottoscrizione del contratto)</i></p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 04.02.2025;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/mobilità/utilizzo graduatoria di altro ente</b></p> <p><i>Sottoscrizione contratto di assunzione di n. 1 funzionario amministrativo da assegnare all'area tributi e personale la cui procedura si è conclusa nel 2024.</i></p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>Si ritiene di assumere 1 unità di personale attraverso il ricorso alla forma di lavoro flessibile della tipologia <b>“scavalco ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 e/o a tempo determinato attraverso concorso o scorrimento da graduatoria presso l'Ufficio Polizia Municipale nel rispetto per durata e orari nelle risorse a disposizione in bilancio.</b></p>

---

### SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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:
  - o Rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - o Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - o 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.

---

## SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

### SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stato approvato dal Comune di Fosdinovo con DGC n. 125 del 08.11.2023. Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2025/2027, 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

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. 21, di cui 12 donne, e 9 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	Area Funzionari	Area Istruttori	Area esperti	Op. Totale	Percentuale
Donne	3	5	4	12	57%
Uomini	1	4	4	9	43%
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

## **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 verificano 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 temperando 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)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di

almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

In tal senso l'Ente supporterà la formazione delle competenze avvalendosi dei percorsi di formazione messi a disposizione dal Portale della Pubblica Amministrazione "Syllabus" e i corsi di AGid

## **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.