Allegato “A”

Comune di Mondaino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022 e relativi allegati, adottati con delibera ANAC n. 7/2023 e ulteriore aggiornamento 2024, approvato con delibera ANAC n. 31/2025;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025 - Del. n.19 del 28 gennaio 2026;

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitivo, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

Il 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni** (alcune di esse facoltative) e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sottosezione 2.4 – Piano Azioni Positive

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 - Formazione

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Mondaino
Indirizzo: Piazza Maggiore,1
Codice fiscale/Partita IVA: 00664480407
Sindaco: - (Commissario in carica)
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 8
Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 1368
Telefono: 0541 981674
Sito internet: www.mondaino.rn.it
E-mail:
segreteria@comune.mondaino.rn.it
PEC: comune.mondaino@legalmail.it

L'ente relativamente al calcolo dei dipendenti, per la redazione del PIAO, applica il sistema di calcolo di cui al punto 10.1.1 del PNA 2022, approvato da ANC con deliberazione n. 7 del 17.01.2022, che stabilisce "*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica.*
In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo."

I principali stakeholder del Comune di Mondaino

Il Comune di Mondaino gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc…), società partecipate, consorzi,

Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc…)

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità)

Il Comune fa parte dell'Unione di Comuni Valconca in conformità all'art. 32 del TUEL, all'art. 14 del D.L. 78/2010 e succ. modif. e all'art.19 della L.R. 21/2012.

Le finalità della L.R. 21/2012 di riforma del sistema pubblico locale della Regione Emilia Romagna richiama in particolare ai principi della "razionale distribuzione delle funzioni alla luce dei criteri di unicità, semplificazione, adeguatezza, prossimità al cittadino, non sovrapposizione e non duplicazione delle stesse; l'attribuzione ad un unico soggetto dell'intera funzione".

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2026/2028)

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mondaino, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.
La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico- finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

In senso stretto	quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline
In senso ampio	quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale

In tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico- finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** si rimanda, quindi, alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato, da ultimo, con deliberazione di consiglio comunale n. 46 del 30/12/2025;

SOTTOSEZIONE 2.2- PERFORMANCE
Obiettivi operativi

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mondaino, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.
Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.
In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2025 del Comune di Mondaino è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.
Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.
Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore **non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.**
Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento mentre la dotazione finanziaria viene approvata con specifico e separato atto. Gli obiettivi sono stati trasmessi al Nucleo di valutazione e validati dallo stesso, in assenza di osservazioni, con nota acquisita al protocollo.

ALLEGATO: OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

1.1- Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Mondaino nell'annualità 2024 ha confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, nel testo allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 2/03/2022, anche alla luce delle indicazioni di semplificazione definite già nella deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto "*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*".

La presente sezione contiene il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025/2027 (da ora: PTCPT), del Comune di Mondaino, documento che risulta quale naturale prosecuzione dei PTPCT degli anni precedenti, con alcuni adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, in data 10.01.2025, è stato pubblicato apposito avviso sul sito internet comunale per sollecitare la presentazione di eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte relative alla disciplina per la prevenzione della corruzione in ultimo approvata presso l'ente per una migliore individuazione delle priorità di intervento. Tuttavia, entro la scadenza prevista, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders, dei cittadini o degli organi politici.

Nel corso dell'annualità 2025 si valuterà la possibilità di programmare una migliore ridefinizione del Piano, anche in considerazione delle indicazioni fornite dall'Anac nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con deliberazione n.31/2025.

Il PTPCT 2025/2027, stante anche l'attuale difficoltà nel fare un'analisi approfondita in assenza di un RPCT titolare della sede di segreteria comunale (attualmente ricoperta da segretario reggente a scavalco nominato RPCT con decreto n. 1 del 17 gennaio 2025) e della importante carenza di risorse di supporto, riprende in gran parte le misure già previste nei precedenti piani ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative e disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 – cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del

decreto legislativo30 marzo 2001, n. 165";

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento funzione pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: "d.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazione Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018";

- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;
- il PNA 2022 e relativi allegati, adottati con delibera ANAC n. 7/2023 e ulteriore aggiornamento 2024, approvato con delibera ANAC n. 31/2025;
- Linee guida emanate dall’ANAC in materia di Trasparenza e Accesso civico.

- Pubblicazione del Piano

Il PTPC 2022-2024 viene pubblicato, come previsto, esclusivamente nel sito *web* dell’ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*
Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.
(per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell’ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l’evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.2 - Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato all’adozione del piano

1.2.1 - L’Organo di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l’organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ n. 8.3.3 dell’Autorità.
La Giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
L’adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all’organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex* art. 89 TUEL 267/2000). L’organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull’attività svolta in qualsiasi occasione.
Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo “DUP”) e che sono stati inseriti anche nel DUP 2025-2027.

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall’art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, reggente a scavalco, con provvedimento del Commissario Prefettizio n. 6 del 18 marzo 2026, il quale si occupa dei compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei Responsabili di Settore.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".*

1.2.3 - Gli incaricati di Posizione di Elevata Qualificazione (*da ora solo E.*Q.)

I titolari di E.Q. (Responsabili di Area dell'Ente) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di E.Q. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2025/2027. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20
- d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte

illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";

- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "C*odice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), organo monocratico, non coincida con il RPCT. In questo comune è stato costituito un ufficio associato in convenzione *ex* art. 30 TUEL 267/2000 con altri enti, e precisamente con la provincia di Forlì-Cesena con un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-*bis*, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

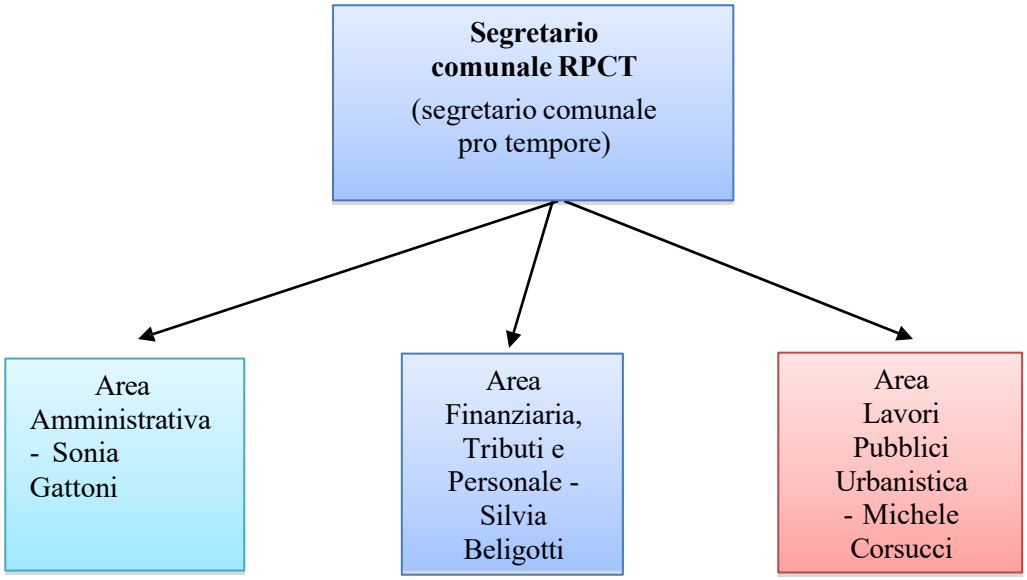
1.2.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e dal Codice di ente. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2026	2027	2028
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	annuale	annuale	annuale

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale

impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.
Si ritiene quindi utile procedere con una sintetica illustrazione dei dati di riferimento.

Mondaino è un comune situato nella provincia di Rimini, in Emilia-Romagna, caratterizzato da una posizione geografica strategica e un territorio ricco di storia e cultura. Di seguito le principali caratteristiche di riferimento

Popolazione: residenti alla fine del 2025 *(penultimo anno precedente)* n. **1368.**

Situazione Geografica: Mondaino si trova nell'entroterra romagnolo, a circa 30 chilometri a sud di Rimini. Il territorio comunale si estende su una superficie di 20 km², con una densità abitativa di circa 72,63 abitanti per km². La sua posizione collinare offre panorami suggestivi e un ambiente naturale tipico delle colline romagnole.

Confini Territoriali: Il comune confina con le seguenti località:

- **Nord:** Saludecio
- **Est:** Montegridolfo
- **Sud:** Tavullia (PU)
- **Ovest:** Montecalvo in Foglia (PU)

Caratteristiche del Territorio: Il territorio di Mondaino è prevalentemente collinare, con altitudini che variano tra i 150 e i 400 metri sul livello del mare. Questa conformazione favorisce attività agricole, in particolare la coltivazione di ulivi e vigneti, oltre all'allevamento. La zona è attraversata da piccoli corsi d'acqua che contribuiscono alla fertilità del suolo.

Centri Abitati e Frazioni: Oltre al capoluogo, Mondaino comprende diverse località e frazioni, tra cui:

- **Pieggia:** piccolo borgo rurale situato a sud del centro principale.
- **Montespino:** area caratterizzata da insediamenti sparsi e attività agricole.

Infrastrutture e Viabilità: Mondaino è collegato ai comuni limitrofi e alla costa adriatica attraverso una rete di strade provinciali che attraversano il territorio collinare, garantendo l'accessibilità al comune e favorendo gli scambi commerciali e turistici.

Patrimonio Storico e Culturale: Il comune vanta un ricco patrimonio storico e culturale, con edifici di interesse come la Rocca Malatestiana e la Chiesa di San Michele Arcangelo. Eventi culturali e manifestazioni tradizionali, come il "Palio del Daino", attraggono visitatori e valorizzano le tradizioni locali.

Economia e Mercato del Lavoro: L'economia della Provincia di Rimini è caratterizzata da una forte vocazione turistica, con un significativo contributo del settore alberghiero e della ristorazione. Nel periodo gennaio-dicembre 2024, si è registrato un incremento delle presenze turistiche rispetto all'anno precedente, segno di una ripresa post-pandemia. (da: statistica.regione.emilia-romagna.it)
In particolare, nel comune di Mondaino, l'economia locale è prevalentemente basata su agricoltura, artigianato e turismo culturale, grazie al patrimonio storico e alle tradizioni locali.

Per l'analisi del contesto esterno sono stati presi in considerazione, inoltre, i seguenti dati:

PER QUANTO RIGUARDA IL QUADRO CRIMINOLOGICO A LIVELLO TERRITORIALE

- **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2022"** trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 3 gennaio 2024, disponibile alla pagina web **https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf**

Tale relazione analizza i fenomeni criminosi proponendo specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica.

L'edizione 2022 (l'ultima ad oggi disponibile) della Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio nazionale, prevista dall'art. 113 della legge 1 aprile 1981, n. 121, compendia le iniziative adottate ed i risultati conseguiti per fronteggiare i diversi fenomeni suscettibili di incidere sul "Sistema nazionale di pubblica sicurezza". Il documento muove da un punto di situazione sull'andamento della delittuosità, sviluppato esaminando i dati relativi alla commissione dei reati, e sull'azione di contrasto dispiegata dalle Forze di polizia. Al riguardo va evidenziato che, considerando il periodo 2007-2022, il totale generale dei delitti commessi nel nostro Paese ha mostrato un andamento altalenante sino al 2013, per poi manifestare una costante flessione fino al 2020. Nel 2021 e nel 2022 si è, invece, registrato un trend in crescita. In particolare, nell'anno in esame risultano commessi 2.255.777 delitti, con un incremento del 7,2% rispetto al 2021. È tuttavia importante rammentare la peculiarità degli anni 2020 e 2021, caratterizzati da limitazioni al movimento delle persone per effetto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Raffrontando, invece, i dati con il 2019, anno antecedente all'inizio della congiuntura pandemica, i delitti commessi nel 2022 risultano in diminuzione. Segue un'analisi sui fenomeni criminali, anche stranieri, di matrice associativa, ai sensi di quanto previsto dall'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 ("Rapporto annuale sul fenomeno della criminalità organizzata"), con l'illustrazione degli esiti dell'articolata strategia di contrasto "multilivello" messa sinergicamente in campo dalle diverse componenti istituzionali, modulata su tre consolidate direttrici volte, rispettivamente, alla conclusione di operazioni di polizia giudiziaria, alla ricerca e cattura di latitanti e all'aggressione ai patrimoni illeciti attraverso il sequestro e la confisca di beni. Uno specifico paragrafo è riservato all'andamento delle intimidazioni nei confronti degli amministratori locali, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Ministro dell'interno del 17 gennaio 2018, n. 35. Vengono quindi approfondite specifiche tematiche di particolare rilevo riguardanti, in particolare, l'andamento e il contrasto al traffico degli stupefacenti, l'attività sviluppata per contrastare la minaccia terroristica ed eversiva, le diverse forme di criminalità informatica e la salvaguardia della sicurezza cibernetica. Un focus specifico viene, inoltre, dedicato al fenomeno migratorio. Un'autonoma sezione è costituita dall'analisi criminologica sulla violenza di genere, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119. Si illustra, inoltre, lo scenario di gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica, mediante un excursus sull'andamento delle contestazioni di piazza e sull'azione delle Forze di polizia per assicurare l'ordinato esercizio delle libertà costituzionalmente tutelate. Conclusivamente, vengono riportati sintetici elementi informativi sui risultati conseguiti dalle Forze di polizia al fine di garantire un efficace controllo del territorio.

- "**Relazione DIA - Direzione Investigazione Antimafia - sui risultati del I semestre 2023"** resa pubblica dal Ministero dell'Interno, reperibile al seguente link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

ed in particolare, alle pagine 139-142 sono reperibili ulteriori dati in merito alla sicurezza e

all'analisi delle connesse problematiche relative alla Regione Emilia Romagna (come da seguente estratto riferito al territorio regionale)

"In Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto hanno confermato nel semestre la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell'economia legale e nella pubblica Amministrazione, mentre il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera si rivolge al traffico e allo spaccio di stupefacenti, oltreché allo sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana fino a quelle composte da soggetti stranieri. A voler rappresentare i contesti geografici, distinguendoli in relazione alla omogeneità del contesto criminale radicato nel territorio, si ritiene di poter collocare nelle province di Reggio Emilia (epicentro), Modena, Piacenza e Parma il sodalizio 'ndranghetista autonomo emiliano oramai cristallizzato nelle diverse pronunce irrevocabili del noto processo Aemilia. L'operatività in Emilia della cosca FARAO-MARINCOLA, originaria della provincia di Crotone, si registra nelle province di Bologna e di Modena, con la presenza soprattutto di componenti della famiglia MUTO. A Bologna, come in Reggio Emilia e Ferrara,recenti approdi giudiziari hanno attestato anche il radicamento di associazioni di tipo mafioso nigeriane attive soprattutto nell'attività di narcotraffico. Se nel territorio della provincia di Piacenza, sono state riscontrate presenze di famiglie legate alla cosca calabrese dei NICOSCIA di Isola di Capo Rizzuto (KR), nella provincia di Rimini, nel corso degli anni, è stata riscontrata soprattutto la presenza di soggetti campani collegati al clan camorristico dei CONTINI, mentre in quella di Modena si è registrato il radicamento del clan dei CASALESI. Infine, nell'area di Forlì sono stati documentati rapporti tra operatori economici locali con esponenti di spicco della cosca di 'ndrangheta PESCE di Rosarno (RC). Questa presenza delle consorterie criminali di origine calabrese è testimoniata dalle numerose operazioni di polizia nei confronti di cosche reggine (BELLOCCO, IAMONTE, MAZZAFERRO, MORABITO-PALAMARA-BRUZZANITI), vibonesi (MANCUSO), crotonesi

(oltre ai cutresi, anche i cirotani FARAO-MARINCOLA) e di altre famiglie calabresi. Anche con riferimento al semestre, si segnala che il 6 marzo 2023 è stato eseguito il decreto di confisca1 di beni per un valore di oltre 11 milioni di euro emesso dalla Corte d'Appello di Bologna il 21 febbraio 2023 nei confronti di un soggetto originario di Crotone residente a Reggio Emilia e vicino alla cosca GRANDE ARACRI. Il provvedimento è successivo alla condanna2 del soggetto alla pena di anni 8 e mesi 6 di reclusione per associazione mafiosa e per il delitto di truffa aggravato dal metodo mafioso (reato commesso dal 2004 al febbraio 2018 ed accertato nell'ambito del noto processo Aemilia). Il successivo 30 maggio 2023, la Guardia di finanza di Bologna nel corso dell'operazione "Aspromonte Emiliano"3 ha dato esecuzione a due provvedimenti cautelari personali a carico di 41 soggetti. I reati contestati sono perlopiù inerenti la normativa sugli stupefacenti per taluni anche sotto forma associativa ed aggravata dall'aver commesso i fatti contestati al fine di agevolare l'attività di associazioni di tipo mafioso della consorteria di 'ndrangheta ROMEO-STACCU di San Luca (RC), commessi principalmente a Reggio Emilia, ma anche in provincia di Parma e nel territorio del Lazio sin dal 2019. L'attività di indagine ha consentito di disvelare peraltro una particolare modalità per il pagamento delle partite di droga. In particolare, i soggetti deputati alle consegne di denaro – collegati con gruppi di 'ndrangheta crotonesi ma con ramificazioni anche nel nord Italia – per le comunicazioni telefoniche utilizzavano i criptofonini e rispettavano un metodo di riconoscimento nell'ambito della "catena di consegna" (composta dal prelevatore di contanti, dal corriere e dal destinatario "broker"): in vista degli scambi di denaro veniva condiviso tra loro tramite messaggistica telematica il numero seriale di una banconota (cd. "token") e, a consegna effettuata, sulla banconota stessa veniva apposta la firma del corriere e poi del destinatario che, fotografata, costituiva la conferma dell'avvenuta operazione. L'inchiesta ha consentito di appurare che la rete criminale aveva ramificazioni transnazionali e faceva capo a un elemento di spicco della 'ndrangheta arrestato in Spagna

nel marzo 2021, dopo un periodo di latitanza. Questo aveva movimentato consistenti quantitativi di stupefacente di varia tipologia relazionandosi con i referenti del narcotraffico sudamericani. La droga, proveniente dal SudAmerica, faceva scalo inAfrica(Costa d'Avorio), transitava nei porti del nord Europa (soprattutto Amburgo, Rotterdam e Anversa) per giungere in Italia dove veniva smerciata in particolar modo al nord dal sodalizio emiliano che in soli due anni avrebbe movimentato una tonnellata di cocaina, 430 chilogrammi di hashish e 90 di marijuana. Sarebbero emersi anche contatti con il clan laziale dei CASAMONICA, con la criminalità milanese, con albanesi e sudamericani stanziali in Lombardia. Per quanto attiene alla criminalità siciliana, pregresse attività investigative avevano accertato gli interessi nei settori affaristici/ imprenditoriali della regione di soggetti "vicini" alla famiglia dei RINIZIVILLO di Gela (CL), nonché ai NICOTRA di Misterbianco (CT). Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga e sono arrivate progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale."

PER QUANTO CONCERNE IL CONTESTO ECONOMICO REGIONALE

- **Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia dell'Emilia Romagna** (reperibile al seguente link:
https://www.bancaditalia.it/media/notizia/l-economia-dell-emilia-romagna-aggiornamento-congiunturale-novembre-2024/
presentato a novembre 2024, nel quale viene tracciato il seguente quadro di insieme regionale (di cui si riporta un estratto riassuntivo:

"Nel primo semestre del 2024 l'economia dell'Emilia-Romagna ha registrato una crescita contenuta. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia evidenzia un aumento tendenziale del prodotto dello 0,4 per cento, un valore sostanzialmente in linea con la media italiana. In un contesto di debolezza dei consumi delle famiglie, l'attività economica ha beneficiato dell'incremento degli investimenti in costruzioni.

L'accumulazione di capitale nell'industria è invece diminuita, risentendo del calo della domanda estera e delle persistenti tensioni geopolitiche che rendono incerte le prospettive del settore.

Nel settore agricolo si sarebbe avviata una fase di recupero, dopo la significativa riduzione del valore aggiunto registrata nel 2023, anche a seguito dell'alluvione di maggio; tuttavia gli ulteriori eventi meteorologici estremi che hanno colpito la regione fra settembre e ottobre rendono incerte le attese sull'intensità della ripresa. La produzione dell'industria nel primo semestre ha continuato a ridursi, confermando la tendenza negativa iniziata nel corso del 2023; la contrazione ha interessato tutti i principali comparti, con l'eccezione dell'alimentare. Sulla dinamica sfavorevole ha gravato in misura rilevante il calo della domanda proveniente dai paesi dell'area dell'euro. La crescita nell'edilizia è proseguita; allo stimolo derivante dagli incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo è gradualmente subentrato quello generato dalla realizzazione di opere pubbliche, anche in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività nel terziario ha continuato a espandersi moderatamente, pur con andamenti differenziati al suo interno. La situazione reddituale delle imprese è rimasta complessivamente favorevole, sebbene si siano registrati alcuni segnali di peggioramento nell'industria; le riserve di liquidità del settore produttivo si sono confermate abbondanti.

L'incremento degli occupati è proseguito, accompagnato da una diminuzione della

disoccupazione. Anche le forze di lavoro sono leggermente cresciute, beneficiando dell'aumento della partecipazione al mercato del lavoro fra le classi di età più anziane. La dinamica favorevole dell'occupazione non ha tuttavia interessato il comparto dell'industria, che ha registrato una contrazione del numero di addetti. Le migliori condizioni sul mercato del lavoro e l'inflazione contenuta hanno favorito il ritorno alla crescita del potere d'acquisto delle famiglie, a cui tuttavia non è seguito un aumento dei consumi, che hanno ristagnato.

Il credito bancario alle imprese è diminuito, per effetto di una domanda di finanziamenti che si è confermata debole e di politiche di offerta orientate alla cautela. I prestiti alle famiglie hanno invece segnato un modesto incremento, trainato dal credito al consumo; le nuove erogazioni di mutui abitativi si sono significativamente ridotte, risentendo del livello dei tassi di interesse che, seppur in calo, è rimasto elevato. La rischiosità dei finanziamenti bancari è aumentata per il comparto produttivo ed è rimasta invariata per le famiglie; il tasso di deterioramento continua tuttavia ad attestarsi su un livello contenuto nel confronto storico.

Gli indicatori disponibili suggeriscono che la fase di modesta crescita tendenziale sia proseguita anche nel terzo trimestre. Nei prossimi mesi il quadro congiunturale beneficerebbe della ripresa del potere d'acquisto delle famiglie, del sostegno degli investimenti pubblici per l'attuazione del PNRR e dell'allentamento monetario già acquisito in seguito alle più recenti decisioni di politica monetaria. A questi fattori si contrappongono rischi al ribasso, legati all'accentuarsi delle tensioni geopolitiche e al perdurare della debolezza del ciclo manifatturiero nell'area dell'euro; vi si aggiungono gli effetti, ancora difficili da valutare, dei due eventi alluvionali che hanno colpito una porzione significativa del territorio regionale fra settembre e ottobre. Le previsioni formulate dalle imprese per la fine dell'anno e l'inizio del prossimo anticipano, nel complesso, un rallentamento dell'attività.".

Inoltre, per quanto concerne il territorio del comune, si segnala che, benché questo Ente non sia in possesso del numero dei procedimenti giudiziari, non paiono emergere, anche dai dati in possesso della Polizia Locale e dai giornali di cronaca locale dell'ultimo periodo, elementi evidenzianti una particolare propensione all'interferenza con l'esercizio della funzione pubblica, mediante scambi di favori, denaro o altre utilità.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non sono stati rilevati particolari avvenimenti criminosi, tali da condizionare la redazione del presente piano.

Nel Comune di Mondaino, inoltre, non risultano essere mai pervenute segnalazioni, da parte delle Autorità competenti, di specifici fenomeni di corruzione. Non si sono registrate segnalazioni relative a specifici fenomeni di corruzione né da parte dei dipendenti, né da parte degli amministratori né da parte di cittadini o associazioni.

Ad oggi, particolare attenzione deve ancora essere rivolta anche ai finanziamenti PNRR in quanto, trattandosi di ingenti risorse pubbliche che confluiscono sul territorio, occorre porre particolare attenzione al fenomeno del riciclaggio di denaro e dell'infiltrazione di organizzazioni criminose; tuttavia, per le dimensioni molto ridotte di questo Ente, si tratta di risorse contenute rispetto agli importi complessivi del PNRR a livello nazionale e, pertanto, meno attrattivi per questo tipo di organizzazioni.

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;

- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni del PIAO e al Documento Unico di Programmazione.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Emilia Romagna	0

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 da realizzare 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 2019 (allegato 1) e il PNA 2022, 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 esterno all'amministrazione (utente).
La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1.2.6.1 identificazione;
1.2.6.2 descrizione;
1.2.6.3 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, seppur con la dovuta gradualità, 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 Piano prevede un’ulteriore area definita “12. 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.
In particolare, si rappresenta che il recentissimo aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 31/2025, ha definito alcune semplificazioni per la redazione dei Piani nei comuni di piccole dimensioni con meno di 5000 abitanti e per gli enti con meno di 50 dipendenti, prevedendo le seguenti aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell’art. 6 del DM n. 132/2022:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Tenuto conto delle indicazioni fornite anche dal recente aggiornamento Anac, si è preferito, in questa fase, mantenere la struttura più completa della mappatura delle aree di rischio già individuate nel precedente Piano.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.
Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, il RPCT dell'ente ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo" (Allegato A).
Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.
Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del triennio di validità del Piano si potrà valutare di individuare eventuali altri processi dell'ente, per sviluppare un sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:
Secondo il PNA 2019, 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;
- 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".
Per quanto sopra, il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, 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 (il processo) 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 (i

provvedimenti), "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.
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".
Come già precisato, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

3.2 - 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 numero 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 ente 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.

Il RPCT nell'ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo con il coinvolgimento dei Responsabili di settore che hanno conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

3.3 - 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 RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede **(Allegato A).**

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

3.4 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - 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 separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

3.4.2 - 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:

a) scegliere l'approccio valutativo;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) 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, "C*onsiderata 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*".

3.4.3 - 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 ridotta 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.
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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato A).

3.4.4 - 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 dei settori 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, Paragrafo 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).
La rilevazione delle informazioni è stata elaborata dal RPCT e si sono applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC
I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato A).
Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato A). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.5 - 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):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato A), ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato A).
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).
Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*".
Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.
Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "*procedere in ordine via via decrescente*", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.7 – Servizi gestiti in Unione dei Comuni o in convenzione

Il Comune di Mondaino è ente locale con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti a cui si

applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/20163. Già il PNA 2016, nella **Parte Speciale – Approfondimenti**, aveva dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.
Il Comune, fa parte dell'Unione della Valconca la quale gestisce (ex art. 32 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO
Convenzione servizio CUC
Convenzione funzioni SUE/SUAP/Sismica
Convenzione protezione civile
Convenzione servizio notifiche
Convenzione servizio Polizia Locale
Convenzione servizi informatici e telematici
Convenzione Transizione digitale
Convenzione Personale
Convenzione DPO

Per le funzioni gestite tramite Unione dei Comuni, si rimanda alle indicazioni contenute nel PTPC dell'Unione, visionabile sul sito dell'Ente.
Per le funzioni e servizi gestiti in convenzione, l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali attività rientra tra le competenze dell'ente capo-convenzione che vi provvede nel proprio PTPCT, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.
Gli altri comuni aderenti recepiscono nel loro PTPCT la mappatura dei processi, rinviando la specifica consultazione al PTPCT dell'ente Unione per le funzioni come individuate nella tabella che precede.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a 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 questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare 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 contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.
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.

4.1 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "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. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.
Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1-presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti 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 con funzioni dirigenziali 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 numero 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.*

Nell'ente, il RPCT, secondo il PNA, dovrebbe individuare misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio para ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (Allegato A)

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*".

4.2 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, lettera 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.
La mappatura ha portato all'individuazione dei processi suddivisi tra le dodici aree di rischio (Allegato B)**.**

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2026/2028

5.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli Interni". Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%
Controllo di regolarità Amministrativa	Successivo	Ogni sei mesi	5% (o diversa % inserita in specifico organizzativo)
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%
Controllo sugli equilibri finanziari		Entro il 31.07 di ciascun anno	-

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso

decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.
Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Mondaino l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6- bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio) che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati con modalità di affidamento diretto, sulla base delle previsioni di cui alla normativa del d.lgs. n. 36/2023;
b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali".

5.3 - La trasparenza

5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto ad adottare idonee misure organizzative per **coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso**.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

5.3.2 – Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Area per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area, gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016, successivamente integrata dalle disposizioni Anac nel 2023 e nel 2024.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
Data l'estrema rilevanza della Trasparenza, quale primaria misura di prevenzione della corruzione, nell'ambito della sezione del Piao relativa al piano performance 2025-2027 viene inserito specifico obiettivo trasversale volto al rispetto della normativa e degli adempimenti previsti in tema di trasparenza, secondo le indicazioni aggiornate fornite da Anac.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000.
L'ente deve garantire il rispetto con puntualità delle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.
Tutti gli adempimenti, obbligatori e non, relativi a questa sezione sono pianificati nella tabella **(Allegato B)**.

5.3.3 – 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.
È necessario, pertanto, 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
P.A. Tramite il sito, l'ente pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la

propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben 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 *online*, 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 "*Amministrazione trasparente*".

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

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.).

5.3.4 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*).

In particolare, 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", e agli altri aggiornamenti forniti dal Garante.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 - Rotazione ordinaria:

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

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
Si rappresenta comunque che nell'ultimo anno (e anche nell'anno in corso a seguito del pensionamento di un responsabile) sono stati effettuati alcuni cambiamenti nell'ambito dell'attribuzione della responsabilità di settore.

La dotazione organica del personale dipendente del comune, date le dimensioni molto ridotte dello stesso, non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero 3.

I titolari di incarichi di elevata qualificazione all'interno dell'ente sono:

AREA	**RESPONSABILE E.Q.** (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
Area Amministrativa	Sonia Gattoni
Area Tecnica	Michele Corsucci
Area Finanziaria Contabile	Silvia Beligotti

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera). Laddove possibile, infatti, i responsabili di servizi attueranno la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali curandosi, ad

esempio, di esplicitare nel provvedimento finale emesso dal responsabile il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Si prevede, quindi, di attuare una condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali.

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.4.2 - Rotazione straordinaria:

Tale misura è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/03/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non si sono verificati i presupposti necessari (avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti per condotte di natura corruttiva).

5.5 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione (EQ)

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di dare attuazione a tale misura, si provvede a acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, rubricato '*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità'*. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione relativa alle cause di inconferibilità;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013;
- l'acquisizione annuale della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

5.6- Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190.
I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di settore, responsabile unico di progetto RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).
Le disposizioni sul divieto di pantouflage prevedono, come noto, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
Sul tema, è inoltre, intervenuta l'Anac con la recente approvazione delle **Linee Guida di cui alla delibera n. 493 del 25 settembre 2024**.
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi *ex* art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

Si procederà, quindi, nell'iter seguendo le indicazioni dettate dalle richiamate Linee Guida Anac del 25/09/2024.

5.7- Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (compreso il segretario della commissione), anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di settore;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.
Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8- Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*». Tale norma ha previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
La disciplina è stata poi integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing e successivamente un'ulteriore riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.
A partire dal 15.07.2023, la materia è ora completamente ridisciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.
Si dà atto che la misura dovrà essere adottata entro il corrente anno, prevedendo la loro

pubblicazione, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito;
- sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante,* vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4).

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

5.9- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

5.10- Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Sul tema, l'ente adotta le seguenti misure

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di

conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al segretario comunale, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Si dà atto che il Comune ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, *ex* art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

5.11- Indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Con il nuovo codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023) si è data attuazione alla digitalizzazione del ciclo d'appalto, permettendo di acquisire in modo tempestivo i medesimi dati oggetto del vecchio adempimento previsto dal**l'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190 del 2012,** tramite interoperabilità tra **le piattaforme certificate di e-procurement** in uso alle Stazioni Appaltanti e gli Enti concedenti e la **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**, rendendo superfluo inviare ulteriori comunicazioni.
Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "***Contratti pubblici***" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con delibera Anac n. 605 del 19/12/2023.

Con la nuova normativa e le numerose modifiche intervenute sul tema, con riferimento a tutte le suddette procedure, si precisa fin da ora che l'Autorità ha fornito inoltre indicazioni in tema di Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 e puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Tenuto conto del nuovo quadro normativo, Anac ha fornito le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Si rappresenta, inoltre, che per alcune procedure di affidamento (specificamente definite nella convenzione sottoscritta con l'Unione), l'ente si avvale della SUA (Stazione Unica Appaltante) della propria Unione Valconca; quindi, per ciò che riguarda le misure di prevenzione della corruzione si rimanda alle disposizioni contenute nel PTCPT dell'ente convenzionato.

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

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.
Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.
Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta fermo il rispetto della disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi.

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

E' prevista la pubblicazione, oltreché all'Albo pretorio *online*, nel sito *web* del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge

27 dicembre 2019, n. 160, tenuto conto anche degli indirizzi sul tema forniti dal Garante delle Privacy.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel triennio di valenza del PTPC si predisporrà, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di settore, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

5.15- Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo di funzioni in capo al RPCT;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore***, ex* art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di EQ) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni

sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: "Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

Al fine di consentire l'applicazione corretta della predetta normativa specifica, relativamente alla quale di seguito si provvede ad uno specifico approfondimento, verrà inoltre previsto nel piano della formazione specifico corso/attività formativa sul tema, in primo luogo per il soggetto gestore.

APPROFONDIMENTO DISCIPLINA ANTIRICICLAGGIO

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF

La figura del "**titolare effettivo**" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*".

L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20:

"*1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:*

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi.
Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.
Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.
Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:
- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:
- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.
In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio, la direttiva n. 2018/843 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.
Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 e ss.mm.ii. abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista particolare attenzione alla formazione sulle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Le attività formative potranno essere programmate anche per gli amministratori, al fine di migliorare la formazione amministrativa di Sindaci, Assessori e Consiglieri comunali.

Nel triennio 2026-2028 le attività formative saranno rivolte alle seguenti tipologie di destinatari:
- Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- Responsabili di settore;

- Dipendenti maggiormente interessati alla prevenzione del rischio corruzione **(individuati dai Responsabili di Settore)** ovvero operanti in aree ad alto rischio corruttivo;
- Personale neo-assunto.

Il Piano formativo sarà previsto in modo da assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. e ribaditi dalle circolari della Funzione Pubblica sul tema e dalle successive indicazioni ministeriali sulla formazione (anche in considerazione del progressivo adeguamento rispetto alle indicazioni di cui alla recentissima direttiva ministeriale del 14/01/2025).
Già nelle precedenti annualità, tutti i dipendenti sono stati messi in condizione di seguire specifici corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza, prevedendo sia formazione di livello generale che più specifico.
Fra le azioni di carattere generale del Piano 2025-2027, sono previsti moduli formativi in tale ambito.
Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
  - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
  - uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere ottenuto anche tramite partecipazione a corsi on line, con attestato finale, o corsi organizzati in presenza, che potranno essere tenuti anche dai funzionari interni all'amministrazione, maggiormente qualificati nella materia. Il livello specifico sarà demandato preferibilmente a docenti esterni con competenze specifiche in materia e potrà essere ottenuto anche tramite formazione specialistica on line.

7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 (successivamente modificato con DPR n. 81/2023), un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
L'ente predisporrà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13.
Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:
Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;
Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e E.Q.).
Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.
Il Comune ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente.
Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

7.2 - Il Codice di ente

L'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1).
Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al

personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (*ex* art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di *Staff* agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

7.3 - Revisione del codice di comportamento di ente:

Facendo proprie le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 177/2020 e delle modifiche intervenute nel 2023, il Comune provvederà ad approvare un nuovo codice di comportamento di ente.
L'adozione del nuovo documento dovrà tenere conto che il codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

8 - MONITORAGGIO E RIESAME

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento, infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.
Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:
- il monitoraggio è l'"*attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*":
    - è ripartito in due "*sotto-fasi*":
    1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
    2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal nucleo di valutazione per le attività inserite nel P.E.G. – piano della performance ed in sede di relazione annuale prevista ai sensi della legge 190/2012.
Annualmente nel P.E.G. – piano della performance viene assegnato a tutti i dipendenti almeno un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione. Il monitoraggio, che riguarda anche l'attuazione

delle misure di prevenzione della corruzione, prevede due report sintetici: un report intermedio e un report finale. Trattasi di un monitoraggio di II livello attuato dal RPCT e dal nucleo di valutazione.
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione e forniscono loro ogni informazione che gli stessi ritengano utile e necessaria.

ALLEGATI:

A = Schede per la mappatura dei processi;
B = Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2026/2028 da parte di tutti i Responsabili di E.Q. / Segretario Comunale;
C = Piano della trasparenza.
D = OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Sottosezione 2.4: Piano Azioni Positive

Relazione Introduttiva

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatorio integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia. Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: - condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; - uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; - valorizzazione delle caratteristiche di genere. L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Mondaino armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

3.4 Piano Azioni Positive	3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025** riqualificata a seguito del CCNL 16.11.2022 come da Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29.03.2023 TOTALE: n. 9 unità di personale *di cui:* n. 8 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 7 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale n. 2 uomini con profilo operatore esperto

		n. 3 donne con profilo Istruttore n.1 uomo con profilo Istruttore n.1 uomo con profilo Funzionario n. 2 donne con profilo Funzionario Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006. I titolari di P.O. sono 2 di sesso femminile e 1 di sesso maschile. **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione *così articolate:* n.1 con profilo di Funzionario Contabile n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo n.1 con profilo di Funzionario Lavori pubblici, manutenzione edilizia e urbanistica E.Q. n. 4 Area degli istruttori *così articolate:* n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo n.1 con profilo di Istruttore Contabile n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico n. 2 Area degli Operatori esperti *così articolate:* n.1 con profilo di Autista scuolabus - Operatore tecnico – manutentivo n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo/autista

	3.4.2 Obiettivi	**OBIETTIVO N. 1 MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.** **Finalità:** Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. **Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2026/2028. **OBIETTIVO N. 2 FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO** **Finalità:** Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione. **Realizzazione**: Nel corso di tutto il triennio 2026/2028. **Costo**: Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale **OBIETTIVO N. 3 PREVENZIONE MOBBING** **Finalità:** Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi. **Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2026/2028.

		OBIETTIVO N. 4 PART TIME **Finalità**: Garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire gli minori o familiari in situazioni di disagio per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia. **Realizzazione**: Nel corso di tutto il triennio 2026/2028. **OBIETTIVO N. 5 CONGEDI PARENTALI** **Finalità:** Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U. **Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2026/2028. **OBIETTIVO N. 6 PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE – O LAVORO DA REMOTO** **Finalità:** Promozione del lavoro agile o lavoro da remoto come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile. **Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2026/2028. **OBIETTIVO N.7 PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO** **Finalità**: Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento. **Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2026/2028.

	3.4.3 Durata	Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:
Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.
Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – ***Valore pubblico*** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex* art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:
In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:
Il modello organizzativo è composto da:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-*ter*, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Mondaino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 14/11/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇨ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)[1].

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

[1] Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MONDAINO

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza –

Demografici – Cimiteriali

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza - Demografici – Cimiteriali

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Contratti*
- *Ufficio Organizzazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Ufficio Assistenza agli organi istituzionali*
- *Ufficio istruzione e assistenza scolastica*
- *Ufficio Cultura e Turismo*
- *Ufficio Sport e tempo libero*
- *Ufficio Prevenzione e riabilitazione- assistenza – beneficenza –servizi alla persona*
- *Ufficio Edilizia residenziale pubblica*
- *Ufficio Anagrafe*
- *Ufficio Stato Civile*
- *Ufficio elettorale*
- *Ufficio Leva e gestione Servizio Civile nazionale*
- *Ufficio Statistica*
- *Ufficio Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali*
- *Ufficio Notificazioni*
- *Servizi informativi - CED*

AREA CONTABILE - FINANZIARIA

Servizi Finanziari Contabili – Tributi – Servizi informativi

Servizio finanziario

- *Ufficio Ragioneria*
- *Ufficio Economato*
- *Ufficio Programmazione Economica*
- *Ufficio Gestione Patrimonio (Inventari)*
- *Ufficio Gestione Economica del Personale*
- *Adempimenti fiscali*

Servizio tributi

- *Riscossione e accertamento entrate tributarie*

AREA TECNICA

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo – Urbanistica

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo

- *Ufficio progettazione*
- *Ufficio Programmazione OO.PP*
- *Ufficio Appalti*
- *Espropriazioni*
- *Ufficio viabilità, trasporti, circolazione stradale e illuminazione pubblica*
- *Ufficio servizi a rete (telefonia, idrico integrato, gas) per la parte di carattere tecnico e non gestionale*
- *Ufficio manutenzione generale patrimonio*
- *Ufficio assetto e tutela ambientale*
- *Ufficio protezione Civile*

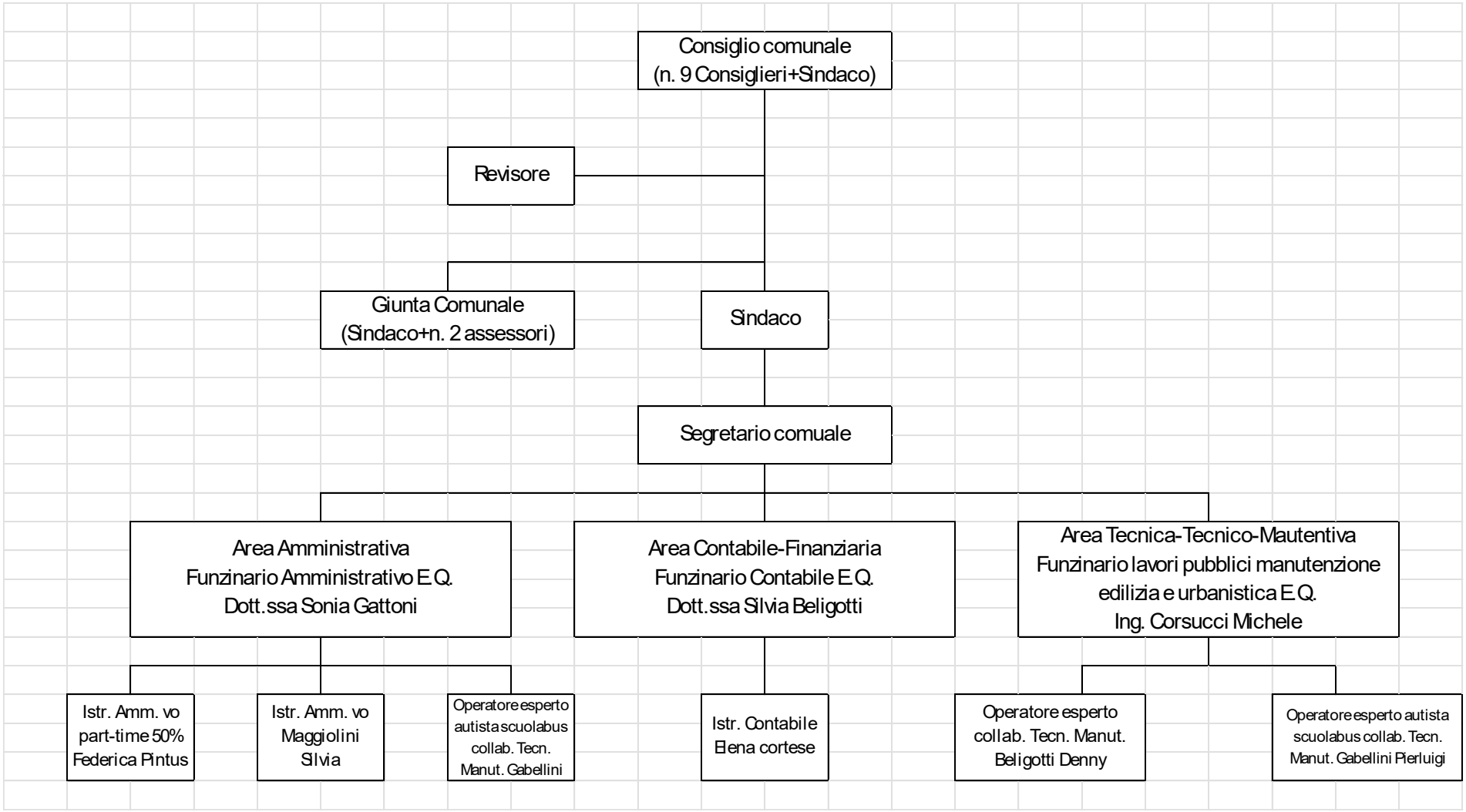
Servizio Urbanistica

- *Ufficio controllo attività edilizie*
- *Ufficio gestione strumenti urbanistici*

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MONDAINO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE



Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex* art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.
Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".*
Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.
Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.
Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile.
Tra questi, si possono riassumere i principali:

a) misure organizzative;
b) piattaforme tecnologiche;
c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi.

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.
Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
b) **comfort e sicurezza**: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni.

1.2 **Piattaforme tecnologiche.**

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud.* Le caratteristiche

della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto. La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart,* ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 **Competenze professionali.**

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ha ritenuto necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;

- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step,* l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office.*

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale[2] e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione[3], tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).
Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).
In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.
In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;

[2] decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
[3] https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])***** Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

Di seguito il "*Regolamento sulla disciplina del Lavoro a distanza*" approvato con Delibera di Giunta n. 51 del 28.06.2023

COMUNE DI MONDAINO

REGOLAMENTO

SULLA DISCIPLINA DEL *"LAVORO A DISTANZA"*

nelle modalità di:

"LAVORO AGILE"

e

"LAVORO DA REMOTO"

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.51 del 28.06.2023

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 5

ART. 1 OGGETTO 5
ART. 2 FINALITA' 6
ART. 3 DEFINIZIONI 6
ART. 4 CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI *"A DISTANZA"* 7
ART. 5 ATTIVITA' INFORMATIVE E FORMATIVE - STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO 8

TITOLO II - LAVORO AGILE 9

CAPO I ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE 9
ART. 6 DESTINATARI 9
ART. 7 PROCEDURA CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE 9

CAPO II CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE" 11
ART. 8 ACCORDO INDIVIDUALE DI *"LAVORO AGILE"* 11
ART. 9 DOMICILIO/I *"LAVORO AGILE"* 12
ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA 12
ART. 11 DURATA E RECESSO 12
ART. 12 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA 13
ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE 14
ART. 14 MODIFICA DELLE GIORNATE IN *"LAVORO AGILE"* PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE 14
ART. 15 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL *"LAVORATORE AGILE"* 15
ART. 16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO 16
ART. 17 OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA 16
ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 17
ART. 19 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 17
ART. 20 MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA' *"AGILE"* - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 18

TITOLO III - LAVORO DA REMOTO 19

ART. 21 DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL *"LAVORO AGILE"* 19
ART. 22 ACCORDO INDIVIDUALE DI *"LAVORO DA REMOTO"* 19
ART. 23 DOMICILIO DEL *"LAVORO DA REMOTO"* 20
ART. 24 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA CON MODALITA' DA REMOTO - OBBLIGO DI TIMBRATURA 20
ART. 25 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE *"DA REMOTO"* 21
ART. 26 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO 22

TITOLO IV - DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL "LAVORO A DISTANZA" 23

ART. 27 PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA 23

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI 25

ART. 28 NORMA DI RINVIO 25
ART. 29 ENTRATA IN VIGORE 25

Allegati:

-"1" ***-Modulistica per RICHIESTA DI ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"/"LAVORO DA REMOTO"***

-"2" ***-Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"***

-"3" ***- Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"***

-"2A/3A" ***-PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE***

- "2B/3B" ***- PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

- "2C/3C" ***- INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO "A DISTANZA", AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2008***

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del *"lavoro a distanza"* - quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro *"in presenza"* - stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Il *"lavoro a distanza"* può svolgersi nelle forme di:
   - ***"lavoro agile"***
   - ***"lavoro da remoto"***.
3. Il presente regolamento è formulato in attuazione di quanto previsto:
   - ***dall'art. 14 della legge 7.8.2015, n. 124;***
   - ***dalla risoluzione del Parlamento Europeo del 13.9.2016;***
   - ***dalla legge 81/2017* (artt. da 18 a 23), *come da ultimo modificata con D.Lgs. 30.6.2022, n. 105;***
   - ***dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 dell'1.6.2017;***
   - ***dalla dichiarazione congiunta n. 2 allegata al CCNL del 21.5.2018;***
   - ***dall'art. 1, c. 486, della L. 30.12.2018, n. 145;***
   - ***dalla circolare n. 1 del 4.3.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;***
   - ***dalle Linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del 30.11.2021;***
   - ***dalla circolare del 5.1.2022, a firma congiunta dei Ministri della Pubblica amministrazione e del Lavoro;***
   - ***dal Protocollo sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19, sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali il 30.6.2022;***
   - ***dal D.L. 21.6.2022, n. 73, convertito con modificazioni nella L. 4.8.2022, n. 122;***
   - ***dal CCNL Funzioni locali - triennio 2019/2021 - sottoscritto il 16.11.2022;***

   cui si effettua espresso rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento, ovvero in contrasto con il medesimo.
4. Con la presente disciplina il Comune di Mondaino garantisce al personale che svolge l'attività lavorativa ***"a distanza"***:
   - *il rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità fra i lavoratori e le lavoratrici, al fine dell'accesso al* ***"lavoro agile"*** *e al* ***"lavoro da remoto"****;*
   - *lo stesso trattamento normativo ed economico dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni* ***"in presenza"*** **(fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza)***;*
   - *le stesse opportunità di coloro che lavorano con modalità* ***"in presenza"****, al fine delle progressioni di carriera; delle progressioni economiche; dell'incentivazione della performance e delle iniziative formative poste in essere dall'ente;*
   - **(limitatamente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; ai componenti della RSU/RSA ed altri dirigenti sindacali)** *: l'esercizio delle prerogative sindacali finalizzate allo svolgimento del proprio mandato, nel limite dei rispettivi monte ore annuali previsti dalla vigente contrattazione collettiva.*
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro *"a distanza"* non modifica in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro, con riferimento all'inquadramento giuridico e al profilo professionale posseduti, nonché alle mansioni attribuite, e non modifica il potere direttivo e disciplinare in capo al datore di lavoro.

ART. 2
FINALITA'

1. Il *"lavoro a distanza"* persegue le seguenti finalità:

a) ***Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro orientata a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché di miglioramento dei servizi ai cittadini;***

b) ***promuovere una politica ambientale sostenibile finalizzata alla riduzione dei consumi energetici;***

c) ***favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sostenibile orientata alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;***

d) ***rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, con particolare riguardo per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare;***

e) ***riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;***

f) ***promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali;***

g) ***garantire la continuità dei servizi pubblici a favore dei cittadini, anche nei periodi di emergenza sanitaria, attraverso un utilizzo esteso dello strumento, pur in presenza di determinati presupposti legittimanti, atto a promuovere i soggetti, lavoratori e lavoratrici, maggiormente meritevoli di tutela sociale.***

ART. 3
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- ***"LAVORO AGILE"***, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
  a) *dall'assenza di vincoli orari* **(fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero - pari a 10 ore - e settimanale - pari a 36 ore, per il personale a tempo pieno - come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva)**, *salve le fasce di compresenza in connessione e di contattabilità, di cui al successivo art.12, c. 4, lett. b); né vincoli di luogo di lavoro* **(senza una postazione fissa e predefinita)**;
  b) *dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa;*
  c) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- ***"LAVORO DA REMOTO"***, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
  a) *da vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in servizio come derivanti dalle disposizioni, anche aziendali, in materia di orario di lavoro;*
  b) *da vincoli di luogo di lavoro, in quanto comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato* **(presso la propria residenza, ovvero presso un ambiente di lavoro condiviso con altre persone, ovvero presso centri satellite)**;
  c) *dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno;*
  d) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- ***"LAVORATORE A DISTANZA"***, il dipendente che svolge la prestazione lavorativa con modalità ***"agile"***, ovvero con modalità ***"da remoto"***, anche alternata con giorni di lavoro ***"in presenza"*** nella sede di lavoro;
- ***"ATTIVITA' ESPLETABILI CON MODALITA' DI "LAVORO A DISTANZA"*** **(nelle forme di *"lavoro agile"* e *"lavoro da remoto")***, le attività che prevedono l'utilizzo di strumentazioni c.d. *"remotizzabili";*
- ***"DOTAZIONE TECNOLOGICA",*** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.., forniti di norma dall'amministrazione o - in subordine - di proprietà del dipendente, da questi utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- ***"SEDE DI LAVORO"***, i locali ove ha sede il Comune di Mondaino e dove il dipendente espleta, ordinariamente, la propria attività lavorativa;

- ***"LUOGO DI LAVORO A DISTANZA"*** ***(c.d. "DOMICILIO DI LAVORO A DISTANZA")***, lo spazio - diverso dalla sede lavorativa del dipendente - concordato fra lo stesso e l'amministrazione comunale, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- ***"FASCIA DI CONTATTABILITA"*** la fascia oraria nella quale il dipendente che lavora *"a distanza"* è contattabile;
- ***"FASCIA DI INOPERATIVITÀ"***, la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del dipendente che lavora *"a distanza"* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ***"ORARIO DI LAVORO"***, il numero di ore settimanali e di ore giornaliere che il dipendente è tenuto a prestare in base al vigente CCNL e all'articolazione stabilita dalla struttura d'appartenenza;
- ***"ACCORDO INDIVIDUALE",*** lo strumento attraverso il quale si formalizza il consenso, fra il dipendente e l'incaricato di E.Q. della struttura d'appartenenza/dirigente/segretario generale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità ***"A DISTANZA"***.

ART. 4
CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI*"A DISTANZA"*

1. Le modalità di *lavoro agile*, ovvero di *lavoro da remoto*, possono essere attivate in relazione ai processi e alle attività che presentino le seguenti peculiarità:
   - ***possono essere gestiti dal dipendente, almeno in parte, senza la necessaria e costante presenza fisica nella sede di lavoro;***
   - ***possono essere svolti in modo efficace anche al di fuori dei locali di lavoro dell'ente, mediante utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale;***
   - ***possono essere gestiti in autonomia dal dipendente, in quanto dotato della possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza il controllo continuativo e costante del responsabile;***
   - ***i cui rapporti e relazioni con i responsabili ed i colleghi possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;***
   - ***sussiste un adeguato grado di misurabilità, in termini oggettivi, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;***

   e, in ogni caso, a condizione che:

   - **lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *"agile"* risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;**
   - **l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**
2. L'amministrazione individua - previo "*Confronto"* - le attività che possono essere effettuate in *lavoro agile* o con modalità *da remoto.* Sono escluse dal lavoro *"a distanza"* le attività rese in turno; le attività di sportello, con particolare riferimento a quelle relative all'URP; i processi e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché le attività che fanno capo ai servizi indifferibili dell'ente.
3. La Giunta Comunale - in accordo con il dirigente unico e il segretario generale – su proposta degli incaricati di E.Q. dell'ente, individua le tipologie di processi/attività di lavoro che possono essere effettuate con modalità di lavoro *"a distanza"* e ne informa tempestivamente la delegazione trattante di parte sindacale.

ART. 5
ATTIVITA' INFORMATIVE E FORMATIVE - *STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO*

1. L'amministrazione provvede a pianificare ed organizzare specifici percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, incentrati sul lavoro in modalità *agile* e *da remoto*, finalizzati a

consolidare le competenze digitali dei dipendenti in servizio, nonché a renderli edotti sui profili di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro presso il *"domicilio"*, di cui al successivo art. 9; sulla privacy e sul corretto utilizzo delle *"dotazioni tecnologiche"*, di norma fornite.

2. Il Comune di Mondaino garantisce, in ogni caso, ai dipendenti che svolgono *lavoro agile*, ovvero *lavoro da remoto*, le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe *"in presenza"*.
3. Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, nell'ambito del processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, il Comune di Mondaino realizza - anche tramite l'INTRANET aziendale - iniziative di informazione/comunicazione interna, quale strumento di interazione continua con il personale in servizio, con l'obiettivo di tenerlo costantemente aggiornato sullo stato di evoluzione del "*lavoro a distanza"* nell'ente e sui risultati conseguiti.

TITOLO II
LAVORO AGILE

CAPO I
ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 6
DESTINATARI

1. Di norma, tutti i dipendenti del Comune di Mondaino, a tempo indeterminato e determinato ***(il cui rapporto di lavoro abbia durata non inferiore ad anni uno)***, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - esclusivamente qualora adibiti a processi e/o attività di lavoro che possono essere svolti *"a distanza"*, ai sensi del precedente art. 4 - possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di *"lavoro agile"*, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi di cui al successivo comma 3.
2. Il personale utilizzato in comando, proveniente da altre pubbliche amministrazioni, è equiparato al personale a tempo determinato.
3. L'accesso al *"lavoro agile"* è subordinato alla verifica, da parte del responsabile della struttura di riferimento, in ordine:
    a) ***al rispetto dei presupposti legittimanti espressamente richiamati dall'art. 4 del presente regolamento;***
    b) ***all'invarianza dei servizi resi all'utenza, interna ed esterna, rispetto alle modalità di "lavoro in presenza";***
    c) ***all'assenza di lavoro arretrato accumulato*** *(viceversa, dovrà essere previamente approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato)**;***
    d) ***all'assenza - nell'ultimo triennio - di sanzioni disciplinari riportate dal dipendente interessato, superiori al rimprovero scritto, per fatti connessi alla presenza in servizio;***
    e) ***agli esiti della valutazione riportata dal dipendente interessato, in sede di performance individuale, nell'ultimo triennio: punteggio non inferiore a 7/10.***
4. L'accesso al *"lavoro agile"* è, in ogni caso, subordinato al rispetto dei limiti e delle altre misure organizzative previste - nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale - dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione ***(c.d. PIAO)***, nel tempo vigente.

ART. 7
PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE

1. L'accesso al *"lavoro agile"* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità *"agile"* inoltra istanza all'incaricato di elevata qualificazione del Settore d'appartenenza, nonché - per conoscenza - al dirigente unico e al segretario generale - a tal fine utilizzando la specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale ***(Allegato "1")***.
3. Il responsabile della struttura di vertice, che riceve l'istanza, provvede - per le finalità di cui al successivo art. 8 - ai seguenti adempimenti:

- ***valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività con modalità "agile", come stabilite nel precedente art. 6;***
- ***verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione tecnologica ed informatica, nonché degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile".***

4. Qualora le istanze pervenute a ciascuna struttura siano in numero organizzativamente non sostenibile – l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente unico/segretario generale provvede ad individuare - con riferimento alla struttura rispettivamente diretta - i dipendenti da collocare in *"lavoro agile"*, nel rispetto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:
   - ***esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età;***
   - ***esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;***
   - ***stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti;***
   - ***necessità di assistenza ad un familiare*** **(parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado)** - ***diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;***
   - ***esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;***
   - ***stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;***
   - ***maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a Km. 25;***
   - ***rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.***
5. Qualora le richieste di accesso al *"lavoro agile"* siano numericamente superiori a quelle concedibili, ovvero qualora sussista la necessità di sperimentare in maniera più estesa fra i dipendenti lo strumento di che trattasi, quale modalità innovativa di organizzazione della prestazione lavorativa, l'incaricato di elevata qualificazione/il dirigente unico/segretario generale potrà avvalersi, nell'individuazione della/e unità lavorativa/e da collocare in *"lavoro agile"*, del criterio della rotazione fra due o più dipendenti interessati della medesima struttura.

CAPO II
CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"

ART. 8
ACCORDO INDIVIDUALE DI *"LAVORO AGILE"*

1. L'attivazione del *"lavoro agile"* è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente unico/segretario generale della struttura d'appartenenza.
2. L'accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale ***(Allegato "2")*** - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
   - ***i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Lavoro Agile -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;***
   - ***l'arco temporale di riferimento*** **(settimanale/mensile/ecc..)** ***su cui viene impostata l'alternanza tra "****lavoro in presenza"* ***e "****lavoro a distanza"****;***
   - ***il/i domicilio/i di "lavoro agile"****;*
   - ***le fascia/fasce giornaliere di contattabilità e di inoperatività; nonché i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;***
   - ***i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;***
   - ***la durata;***
   - ***gli adempimenti in materia di sicurezza;***
   - ***quant'altro previsto dall'art. 65 del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.***
3. L'accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in *"lavoro agile"*, qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
4. All'accordo sono allegati i seguenti documenti:
   - **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione** ***(Allegato "2A"/"3A")*****;**
   - **Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali** ***(Allegato "2B"/"3B")*****;**
   - **Informativa sulla salute e sicurezza nel** ***"lavoro agile"*****, ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017, estensibile anche al** ***"lavoro da remoto"(Allegato "2C"/"3C").***
5. Gli incaricati di E.Q. sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
   - *al dirigente unico, al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché le comunicazioni esterne ed interne previste dal presente regolamento;*
   - *al segretario generale e all'incaricata di E.Q. del personale, per quanto di competenza.*

ART. 9
DOMICILIO/I DEL *"LAVORO AGILE"*

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "*agile"* è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa *"a distanza"*. Eventuali luoghi secondari sono legittimati esclusivamente qualora previamente concordati con l'ente e previsti in sede di accordo individuale di lavoro.

2. Il luogo/luoghi di lavoro deve/devono essere individuato/i esclusivamente in ambienti al chiuso e devono rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
   - ***della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;***
   - ***della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.***
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa "*a distanza"*, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

ART. 10
DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il "*lavoratore agile"* espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione tecnologica fornita - di norma - dall'ente, in comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 e segg. del codice civile, come definita nell'accordo individuale.
2. Nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'amministrazione, il dipendente - in via eccezionale - può, in ogni caso, svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di *"lavoro agile"* a tal fine utilizzando dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità ***(sulla base di standard previamente verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete)***.
3. Qualora al "*lavoratore agile"* non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile - ai fini della contattabilità di cui all'art. 12, c. 4, lett. b) - lo stesso è tenuto ad indicare il numero del telefono, fisso o mobile, cui dovrà essere effettuata la deviazione di chiamata per essere contattato dal personale che lavora "*in presenza".*
4. Il Comune di Mondaino provvede a rendere disponibili al dipendente che lavora *"a distanza"* le modalità e le tecnologie idonee ad assicurare la sua identificazione, consentendo l'accesso virtuale alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività con la modalità del " *lavoro a distanza"*.
5. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica e di connessione dati, nonché le spese connesse al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

ART. 11
DURATA E RECESSO

1. L'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità *"agile"* può essere a termine, ovvero a tempo indeterminato. Qualora sia sottoscritto a termine non può avere una durata inferiore ad anni uno, con possibilità di proroga alla scadenza, qualora richiesta dal dipendente interessato almeno 30 giorni prima.
2. Ciascuna delle parti che ha sottoscritto l'accordo individuale può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, fermo restando che - qualora il recesso venga disposto per iniziativa dell'ente - DEVE ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATO. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi della legge 68/1999, il termine del preavviso del recesso, da parte dell'amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni.
3. Nel caso di accordo a tempo determinato, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
4. Può costituire giustificato motivo di recesso:
   - *l'irrogazione al "dipendente agile" di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;*
   - *il mancato adempimento, da parte di questi, dello specifico obbligo formativo;*

- *la mancata osservanza delle disposizioni, da parte del lavoratore, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; sicurezza e tutela dei dati; fedeltà e riservatezza.*

5. Il *"lavoro agile"* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti fattispecie:
   - *l'assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle risultanti nell'accordo, salvo la sottoscrizione di nuovo accordo individuale;*
   - *il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità "agile" e definiti nello stesso accordo individuale.*

ART. 12
ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità *"agile"* è consentita nel rispetto di una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale unitamente all'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
   - ***fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana*** *(da riproporzionare per il personale part-time)**;***
   - ***fino ad un massimo di 30 giornate nel periodo: 15 giugno - 15 settembre, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana*** *(da riproporzionare per il personale part-time);*

   fermo restando il rispetto del criterio di prevalenza di ciascun *"lavoratore in presenza"* e, in ogni caso, in misura non superiore a 90 giornate all'anno.
2. In via eccezionale il rispetto del criterio della prevalenza può essere assicurato anche su base annuale.
3. **Le giornate in "*lavoro agile"* non sono frazionabili ad ore**.
4. Il "*lavoratore agile"* è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero ***(di norma, 10 ore)*** e settimanale ***(36 ore),*** fatta eccezione per il personale con qualifica dirigenziale, per il quale non esiste né un obbligo di orario minimo, né un obbligo di orario massimo, salvo il diritto al riposo giornaliero delle 11 ore consecutive.
5. Per l'attività resa presso il *"domicilio"* sono previste, per il personale a tempo pieno:
   a) *una fascia oraria giornaliera*, nella quale può essere resa la prestazione lavorativa, stabilita come segue:
      - **dalle 7,00 alle 20,00 in tutti i giorni lavorativi***;*

   b) *una fascia di contattabilità giornaliera*, nella quale è richiesta la compresenza del lavoratore in connessione ***(da remoto)*** nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente, che via mail o con altre modalità similari:

      - **FASCIA ANTIMERIDIANA:** ***dalle 9,30 alle 12,30, in tutti i giorni lavorativi;***

      - **FASCIA POMERIDIANA:** ***dalle 15,00 alle 16,30 nei giorni lavorativi di martedì e giovedì;***

   c) *una fascia di inoperabilità giornaliera*, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa ***(tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e il periodo di lavoro notturno dalle ore 22:00 alle 6:00 del giorno successivo)****.*
6. Le fasce di cui al precedente comma 4, si applicano anche al personale part-time, compatibilmente con l'orario di lavoro giornaliero assegnato.
7. La prestazione lavorativa resa presso il *"domicilio"* è svolta - nei giorni stabiliti nell'accordo individuale - dal dipendente senza precisi vincoli di orario, **fermo restando l'obbligo di timbratura in remoto, CHE RILEVA AI SOLI FINI**:
   - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro* ***(c.d. "in itinere")*** *occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali per esigenze organizzative/formative aziendali;*
   - *statistici;*

- *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc…;*
- *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
- *ecc.....*

8. Nei giorni di lavoro *"in presenza"*, il dipendente è tenuto ad assicurare lo stesso orario di lavoro giornaliero, con identica flessibilità oraria, in entrata e in uscita, come previsti per il personale che svolge ordinariamente la propria attività lavorativa in sede.

ART. 13
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 19 della legge 81/2017, l'amministrazione riconosce il diritto dei dipendenti alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche:
   - *nei giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità, di cui al precedente art. 11, c. 2, salvo i casi di comprovata urgenza;*
   - *in tutti i giorni lavorativi, dalle 20,00 alle 7,00 del giorno successivo;*
   - *nei giorni di ferie e di assenze dal servizio per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;*
   - *nelle intere giornate non lavorative, del sabato, della domenica e degli altri giorni festivi infrasettimanali;*

   con conseguente diritto a non leggere o rispondere ad eventuali email/ telefonate/ messaggi lavorativi, nonché a non telefonare o inviare e-mail/ messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

ART. 14
MODIFICA DELLE GIORNATE IN *"LAVORO AGILE"* PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE

1. Per sopravvenute ed episodiche esigenze di servizio, il "*lavoratore agile"* può essere richiamato in sede per *"lavorare in presenza"* e ciò per l'intera giornata lavorativa, ovvero per parte di questa: in tal caso l'incaricato di elevata qualificazione è tenuto ad effettuare, almeno il giorno precedente, apposita comunicazione scritta e motivata al dipendente, anche per semplice e-mail. Analogamente, il "*lavoratore agile"*, per sopravvenute episodiche esigenze personali, ovvero lavorative, può chiedere - con le medesime modalità – all'incaricato di elevata qualificazione d'appartenenza di lavorare *"in presenza"* in giornata diversa da quella stabilita in sede di accordo individuale.
2. L'insorgenza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, in generale, il cattivo funzionamento dei sistemi informatici dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente alla struttura competente in materia di Servizi Informativi al fine della risoluzione, fermo restando che - qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa - il dipendente dovrà con immediatezza informare l'incaricato di E.Q. d'appartenenza per il rientro in sede e concordare con questi le modalità di completamento della prestazione lavorativa nella stessa giornata.
3. Resta ferma la possibilità, per l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente/segretario generale, di modificare in qualsiasi momento la programmazione delle giornate in *"lavoro agile"* dei dipendenti assegnati per sopravvenute stabili esigenze di servizio, previa sottoscrizione di un accordo modificativo di quello precedente.

ART. 15
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL "*LAVORATORE AGILE"*

1. La prestazione lavorativa resa in modalità *"agile"* non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:
   - ***del riconoscimento della professionalità;***
   - ***del riconoscimento dell'anzianità di servizio;***
   - ***degli strumenti di valorizzazione del personale*** **(progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...)*;***

   fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.
2. Il *"lavoratore agile"* conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, pur con le limitazioni di cui al successivo comma 3 del presente articolo.
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità "*agile"*, sono riconosciuti al dipendente i seguenti diritti:
   - *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
   - *alla malattia;*
   - *ai riposi e alle pause giornaliere* **(ivi comprendendo la pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro)***; ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc.., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
   - *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di contattabilità di cui al precedente art. 12, c. 4, lett. b);*
   - *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente, fatto salvo il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato* **(con esclusione del personale con incarico di E.Q)***;*
   - *alla retribuzione di risultato* **(per il personale con incarico di E.Q);**
   - *a quant'altro previsto per i dipendenti che lavorano con modalità* ***"in presenza"****, in quanto compatibili;*

   mentre non sono riconosciuti, <u>in ragione della natura flessibile del "*lavoro agile"*</u>:
   - *il diritto al buono pasto;*
   - *il compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time;*
   - *il trattamento di trasferta;*
   - *il recupero dell'orario reso in eccedenza rispetto a quello contrattuale settimanale, con la conseguenza che, al termine della settimana, non rileva l'eventuale credito maturato;*
   - *il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato e in condizioni di rischio, nell'ambito dell'indennità* ***"condizioni di lavoro"****, di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21.5.2018;*
   - *quant'altro in contrasto con la modalità di "lavoro agile", nel rispetto del vigente CCNL.*
4. Il *"lavoratore agile"* che fruisce dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, <u>per la durata degli stessi</u>, è esentato dall'obbligo di contattabilità. **A tal fine, lo stesso è tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto**.

ART. 16
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *"agile"*, il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigenti, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni come individuate nel Codice disciplinare.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*agile"* non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:

- ***reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del "lavoratore agile" nelle fasce di contattabilità, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;***
- ***reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;***
- ***irreperibilità del lavoratore;***
- ***violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;***
- ***le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti comunali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.***

ART. 17
OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. L'amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al "*lavoratore agile"* alle disposizioni vigenti, nonché il buon funzionamento delle stesse.
2. Il "*lavoratore agile"* deve aver cura delle apparecchiature fornite dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui ai vigenti Codici disciplinare e di comportamento, e deve utilizzare gli strumenti tecnologici e i software che vengono messi a sua disposizione esclusivamente per motivi inerenti l'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Comune di Mondaino.
3. Il "*lavoratore agile"* è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato della dotazione tecnologica fornita, salvo l'ordinaria usura e/o eventi straordinari ed imprevedibili.
4. 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, ovvero applicativi e simili, non preventivamente autorizzati.
5. La struttura competente in materia di Servizi Informativi dell'ente determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.
6. L'incaricato di E.Q./dirigente/segretario generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione ***(Allegato "2A"/"3A")***.

ART. 18
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché:
   - ***al rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/67; al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di privacy e protezione dei dati personali;***
   - ***al rispetto degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mondaino;***
   - ***ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'ente;***
   - ***a conservare, con la massima segretezza, le componenti riservate delle credenziali di autenticazione*** *(parole chiave)* ***fornite dall'ente e - se trattasi di dipendente titolare del certificato digitale - ad assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso, fermo restando la responsabilità dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli siano stati affidati in via esclusiva.***
2. Con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, il dipendente dovrà attenersi alle *"Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali"* allegate al presente regolamento ***(Allegato "2B")***.

ART. 19
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al "*lavoro agile*" si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e della L. 81/2017.
2. L'incaricato di E.Q./dirigente/segretario generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel *"lavoro agile"*, che costituisce allegato obbligatorio all'accordo suddetto ***(Allegato "2C")***.
3. L'amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il "*lavoratore agile"* possa operare una scelta ragionevole e consapevole del/i luogo/luoghi in cui può espletare l'attività lavorativa.
4. Il dipendente *"agile"* deve cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal responsabile di vertice della struttura d'appartenenza per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno degli uffici comunali.
5. Il dipendente "*agile"* è tutelato, ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, contro:
   a) ***gli infortuni sul lavoro, essendo garantita al medesimo la copertura assicurativa dai rischi derivanti dai danni alle attrezzature telematiche in dotazione*** *(con esclusione di quelli derivanti da colpa grave)****; dai danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature; da furto e rapina delle attrezzature telematiche fornite;***

   b) ***gli infortuni "in itinere"occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali, per esigenze organizzative/formative aziendali*** *(la tutela è riconosciuta nei limiti e nelle condizioni di cui all'art. 2, c. 3, del DPR 1124/1965)****;***
   c) ***le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali.***
6. Ai fini di cui al precedente comma 5, lett. a) e b), il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al responsabile di vertice della struttura d'appartenenza, nonché agli uffici comunali competenti per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 20
MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA'"*AGILE"* - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

1. L’espletamento dell’attività lavorativa con modalità *"agile"* non modifica il potere direttivo e di controllo da parte dell’incaricato di E.Q./dirigente/datore di lavoro, che potrà essere esercitato con procedure analoghe a quelle applicate per il personale che lavora *"in presenza"*.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa dal dipendente *"agile"* al di fuori degli uffici comunali si esplicherà anche attraverso la verifica dei risultati conseguiti. A tal fine il dipendente è tenuto a rendicontare, nei tempi indicati nell’accordo individuale di *"lavoro agile"*, le attività effettuate nell'arco temporale ***(settimana/mese/ecc...)*** precedente.
3. I responsabili di vertice delle macro-strutture dell’ente effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio dell’attività svolta in *"lavoro agile"* di ciascun dipendente assegnato e, alla scadenza dell’accordo individuale di cui al precedente art. 8, predispongono una relazione conclusiva.
4. Le risultanze del monitoraggio generale, di cui al precedente comma 3, sono trasmesse per conoscenza anche al dirigente; al segretario generale; al N.V.; alle OO.SS. Territoriali; alle RSU e RSA aziendali.
5. La relazione conclusiva, di cui al precedente comma 3, è trasmessa, in originale, alla responsabile di E.Q. competente in materia di Trattamento giuridico del personale, al fine dell’inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.

TITOLO III
LAVORO DA REMOTO

ART. 21
DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL *"LAVORO AGILE"*

1. Al lavoro da *"remoto"*, nella forma di *"telelavoro domiciliare"*, si applica la disciplina di cui al **Titolo II - LAVORO AGILE**, di cui al presente regolamento, con particolare riferimento alle seguenti disposizioni:
   - ***art. 6 ad oggetto: DESTINATARI;***
   - ***art. 7 ad oggetto: PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE;***
   - ***art. 10 ad oggetto: DOTAZIONE TECNOLOGICA;***
   - ***art. 11 ad oggetto: DURATA E RECESSO;***
   - ***art. 14 ad oggetto: MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE;***
   - ***art. 17 ad oggetto: OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA;***
   - ***art. 18 ad oggetto: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;***
   - ***art. 19 ad oggetto: TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO;***
   - ***art. 20 ad oggetto: MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA'"AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE;***

   in quanto compatibili.

ART. 22
ACCORDO INDIVIDUALE DI "*LAVORO DA REMOTO"*

1. L’attivazione del lavoro da remoto, nella forma di *"telelavoro domiciliare"*, è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e l’incaricato di E.Q./il dirigente/segretario generale della struttura d’appartenenza.

2. L’accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale ***(Allegato "3")*** - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
   - ***i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Telelavoro domiciliare -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado del loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;***
   - ***l'arco temporale di riferimento*** *(settimanale/mensile/ecc..)* ***su cui viene impostata l'alternanza tra "****lavoro in presenza"* ***e "****lavoro a distanza"****;***
   - ***il domicilio di lavoro da remoto che, di norma, coincide, con la residenza del lavoratore****;*
   - ***i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;***
   - ***i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall’amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;***
   - ***la durata;***
   - ***gli adempimenti in materia di sicurezza;***
   - ***quant'altro previsto dall'art. 68, c. 7, del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.***
3. L’accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto, qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
4. All’accordo sono allegati i seguenti documenti:
   - **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell’amministrazione** ***(Allegato “2A"/"3A”)*****;**
   - **Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali** ***(Allegato “2B"/"3B”)*****;**
   - **Informativa sulla salute e sicurezza nel** ***"lavoro agile"*****, ai sensi dell’art. 22, c. 1, della L. 81/2017*** ***(Allegato “2C"/"3C”).***
5. Gli incaricati di E.Q./ i dirigenti e gli altri responsabili di vertice sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
   - *al dirigente, al fine di assicurare l’unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell’ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché le comunicazioni, esterne ed interne, previste dal presente regolamento;*
   - *al segretario generale e all’incaricata di E.Q. del personale, per quanto di competenza.*

ART. 23
DOMICILIO DEL *"LAVORO DA REMOTO"*

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità *da remoto* è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo esclusivo di svolgimento della prestazione lavorativa *"a distanza"*.
2. Il luogo di lavoro può essere scelto esclusivamente in ambienti al chiuso e deve rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
   - ***della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;***
   - ***della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.***
3. L'individuazione del domicilio è soggetta alla preventiva verifica - da parte dell'amministrazione - della idoneità del luogo di *"lavoro a distanza"*, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. A tal fine l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso per effettuare la suddetta verifica.
4. In ogni caso, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

ART. 24

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVARESA CON MODALITA' DA REMOTO - *OBBLIGO DI TIMBRATURA*

1. La prestazione lavorativa in modalità *"da remoto"* è consentita nel rispetto di una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale unitamente all'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
   - ***fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana*** *(da riproporzionare per il personale part-time)**;***
   - ***fino ad un massimo di 30 giornate nel periodo: 15 giugno - 15 settembre, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana*** *(da riproporzionare per il personale part-time);*

   nel rispetto del criterio di prevalenza di ciascun *"lavoratore in presenza"*.
2. In via eccezionale il rispetto del criterio della prevalenza può essere assicurato anche su base annuale.
3. Il lavoratore che svolge la propria attività *da remoto* è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio con lo stesso ***"vincolo di tempo"*** giornaliero/settimanale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in presenza - con la conseguenza che il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, vale a dire:
   - *identica articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti in sede;*
   - *identica flessibilità;*
   - *medesimo obbligo compresenza* ***(dalle 9,00 alle 13,00 di tutti i giorni della settimana; dalle 15,00 alle 17,00 del martedì e giovedì di ogni settimana, riferito al personale a tempo pieno)****;*
   - *ecc....*
4. La presenza in servizio resa presso il *"domicilio"* è comprovata dal dipendente mediante **regolare registrazione effettuata tramite timbratura da remoto,** che rileva ai fini:
   - *della corretta rilevazione del tempo di effettivo lavoro reso dal lavoratore e dell'eventuale debito/credito di orario (lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dall'incaricato di E.Q. del Settore d'appartenenza);*
   - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro* ***(c.d. "in itinere")*** *occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali, per esigenze organizzative/formative aziendali;*
   - *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc. ;*
   - *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
   - *statistici;*
   - *ecc.....*
5. Nei giorni di lavoro *"in presenza"*, il dipendente è tenuto ad effettuare la regolare registrazione della propria presenza in servizio presso la sede comunale, secondo il sistema ordinariamente in essere presso l'ente.

ART. 25
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE*"DA REMOTO"*

1. La prestazione lavorativa resa in modalità "*da remoto"* non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:
   - ***del riconoscimento della professionalità;***
   - ***del riconoscimento dell'anzianità di servizio;***

- ***degli strumenti di valorizzazione del personale*** *(progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...)****;***

fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.

2. Il *lavoratore da remoto* conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, e al medesimo sono riconosciuti i seguenti diritti:
   - *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
   - *alla malattia;*
   - *ai riposi e alle pause giornaliere* **(ivi comprendendo lo pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro)***; ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc.., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
   - *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di compresenza obbligatoria di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali;*
   - *all'eventuale recupero dell'orario reso in eccedenza, se autorizzato, rispetto a quello contrattuale settimanale, come applicato per i dipendenti che lavorano "in presenza";*
   - *al compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time* **(con esclusione del personale con incarico di E.Q)** solo se autorizzato dall'Incaricato di E.Q. del Settore d'appartenenza*;*
   - *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente* **(con esclusione del personale con incarico di E.Q)***;*
   - *al trattamento di trasferta;*
   - *alla retribuzione di risultato* **(per il personale con incarico di E.Q);**
   - *a quant'altro previsto dal vigente CCNL dei dipendenti non appartenenti alla separata area della dirigenza.*
3. Il dipendente che fruisce nella giornata in cui lavora con modalità " *da remoto"* dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, per la durata degli stessi**, è tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto**. Qualora l'assenza è effettuata nella fascia di compresenza, il lavoratore è tenuto anche ad utilizzare l'istituto del ***"permesso breve"*** effettuata mediante registrazione della timbratura da remoto, con le stesse modalità previste per i dipendenti che lavorano *"in presenza"*.

ART. 26
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*da remoto"*, il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni individuate nel Codice disciplinare.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*da remoto"* non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:
   - ***reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore da remoto nelle fasce di compresenza, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge, che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;***
   - ***reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;***
   - ***irreperibilità del lavoratore;***
   - ***violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;***
   - ***le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti comunali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.***

TITOLO IV
DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL *"LAVORO A DISTANZA"*

ART. 27
PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA

1. Nelle ipotesi di:

   - ***eventi calamitosi eccezionali;***
   - ***gravi emergenze di carattere straordinario, anche di ordine sanitario;***

   dichiarati dagli organi competenti, ovvero sussista la necessità di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagi e/o che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Mondaino, incentiva l'utilizzo del "*lavoro a distanza"*, nelle forme di "*lavoro agile"* e di "*lavoro da remoto"*, dei dipendenti, quale strumento idoneo a:

   - ***favorire il benessere dei dipendenti, con priorità per quelli maggiormente esposti a rischi di pericolo/contagio di ordine sanitario o che soddisfano i presupposti individuati dal legislatore, in deroga a quelli ordinariamente previsti nel presente regolamento;***
   - ***diminuire la mobilità cittadina per il raggiungimento della sede di lavoro, nelle situazioni di criticità;***
   - ***limitare o eliminare l'esposizione alla situazione di rischio per i dipendenti e cittadini;***
   - ***favorire l'adozione di misure di autoprotezione ed autotutela dei lavoratori;***
   - ***assicurare, in ogni caso, la continuità e la funzionalità dell'attività istituzionale dell'ente;***

   fermo restando la sussistenza dei presupposti e delle condizioni generali per l'espletamento dell'attività lavorativa con modalità di "*lavoro a distanza"*.

2. Le deroghe alla disciplina ordinaria del *"lavoro a distanza"* possono riguardare:

   - **IL RISPETTO DEL CRITERIO DI PREVALENZA DEL LAVORO *"IN PRESENZA"* RISPETTO A QUELLO *"A DISTANZA"***, qualora espressamente previsto da fonti normative e limitatamente alle categorie di lavoratori ivi indicate, a sostegno delle politiche della genitorialità e della disabilità;
   - **I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL *"LAVORO A DISTANZA"***, di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento, riconoscendo precedenza:
     - *ai lavoratori portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti a contagio, nel caso di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nel cui ambito vi rientrano i lavoratori c.d. FRAGILI, dichiarati dai competenti organi sanitari, e i lavoratori disabili in stato di gravità, ai sensi della legge 104/1992;*
     - *alle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001;*
     - *ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;*
     - *ai lavoratori con figli di età inferiore a 14 anni con precedenza per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo e della scuola dell'infanzia;*
     - *ai lavoratori che assistono un familiare* **(parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) -** *diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;*
     - *alle lavoratrici in stato di gravidanza;*
     - *ai lavoratori con esigenze di cura di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;*
     - *ai lavoratori residenti in Comune la cui distanza dalla sede lavorativa è superiore a Km. 30;*
     - *ai lavoratori con rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro;*
     - *altre e diverse situazioni meritevoli di specifica tutela, qualora previsti dalla legge, nel tempo vigente, nel rispetto delle priorità ivi stabilite;*
   - **LA PROCEDURA,** attraverso modalità semplificate ***(es. senza accordo individuale, qualora previsto dalla legge; termini ridotti per l'accesso: max. 24/48 ore; modalità di assolvimento dell'obbligo di informazione anche in via telematica; ecc.)***;

- **LA DURATA**, limitata al periodo di emergenza, ovvero alla sussistenza della situazione di rischio/pericolo per i dipendenti e cittadini in quanto connessa al permanere della situazione straordinaria cui si riferisce;
- **QUANT'ALTRO NECESSARIO, al fine di far fronte tempestivamente e con efficacia alla situazione emergenziale in atto.**

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 29
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mondaino, nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione: *"Disposizioni generali/Regolamenti"*.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- 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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025** riqualificata a seguito del CCNL 16.11.2022 come alla Deliberazione della Giunta Comunale n.33 del 29.03.2023 TOTALE: n. 9 unità di personale *di cui:* n. 8 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 7 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione *così articolate:* n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario Contabile n. 1 con profilo di Funzionario Lavori pubblici, manutenzione edilizia e urbanistica E.Q.

		n. 4 Area degli istruttori *così articolate:* n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Contabile n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico n. 2 Area degli Operatori esperti *così articolate:* n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo / autista n. 1 con profilo di Autista scuolabus - Operatore tecnico – manutentivo
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale: ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 %, Tabella 2 è pari al 29% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; ▪ Il comune avendo un rapporto pari a 24,436% si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, pertanto il limite di spesa per il personale da applicare all'anno 2026 risulta pari ad € 374.346,73;

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 343.012,71
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2026: € 332.024,56

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Considerato che nel corso dell'anno 2026 si intende utilizzare la quota di lavoro flessibile nel seguente modo:

- n. 1 Istruttore tecnico prevedendo l'assunzione con scavalco in eccedenza oraria ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004 per sei mesi per 6 ore settimanali per una spesa complessivamente per l'anno 2026 pari ad € 2.765,23;

- Verificato inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del 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 12.271,85
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 2.765,23

a.4) 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, dal quale risulta che non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza, prot. n.1306/2026; prot. n.1313/2026 e prot. n. 1316/2026.

a.5) 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, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 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;

il Comune di Mondaino 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 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista
ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2026-2028 è così riepilogato:

Anno 2026:

- Conferma di 1 Istruttore tecnico con scavalco in eccedenza oraria ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004 per sei mesi per 6 ore settimanali;

Anno 2027:

- Conferma di 1 Istruttore tecnico con scavalco in eccedenza oraria ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004 per sei mesi per 6 ore settimanali;

Si assicura, inoltre, la copertura dei posti in organico che si rendessero anche temporaneamente vacanti, previa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in sede di avvio della procedura di reclutamento, in base al principio tempus regit actum.

Anno 2028:

- Conferma di 1 Istruttore tecnico con scavalco in eccedenza oraria ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004 per sei mesi per 6 ore settimanali;

Si assicura, inoltre, la copertura dei posti in organico che si rendessero anche temporaneamente vacanti, previa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in sede di avvio della procedura di reclutamento, in base al principio tempus regit actum.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

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.

e) Relazione con OO.SS.:

Dato atto che ai sensi dell'art.4 comma 5 del CCNL 2022-2024 sottoscritto in data 23.02.2026, si è proceduto all'informativa con le OO.SS. firmatarie del suddetto contratto e RSU come da nota prot. n.1317/2026.
Non è stata rilevata alcuna osservazione dalle parti sul piano triennale fabbisogno del personale presentato per il periodo 2026-2028.

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** **Non sono previste procedure di mobilità interna e/o cambio del profilo professionale, procedure di progressioni verticale di carriera.** **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** **Non sono previste assunzioni mediante procedure concorsuali pubbliche.** **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** **Non sono previste assunzioni mediante procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001.**

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

È prevista n. 1 Istruttore tecnico con scavalco in eccedenza oraria ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004 per 6 ore settimanali per sei mesi.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati.

	3.3.4 Formazione del personale	**Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022**

Comune di Mondaino

PROVINCIA DI RIMINI

PIAZZA MAGGIORE N. 1 - 47836 MONDAINO (RN)
TEL. 0541 – 981674
P.IVA 00664480407
www.comune.mondaino.rn.it

Prospetto di calcolo spesa del personale Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	**2026**			
	ANNO	**VALORE**		**FASCIA**
Popolazione al 31 dicembre	2024	1355		
	ANNI	**VALORE**		
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio allegato A))	**2024**		**€ 320.273,28**	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2024			€ 300.773,28	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio				
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**€ 1.345.582,50**	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				
e delle rettifiche			**€ 1.310.635,09**	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	**(a)**			**24,436%**

Allegato A)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2024 Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	**Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)**	300.773,28 €
U.1.01.01.00.000	**Retribuzioni lorde**	237.413,79 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	237.413,79 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	1.700,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	214.952,13 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	5.492,26 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	9.694,22 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	5.575,18 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	**Contributi sociali a carico dell'ente**	63.359,49 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	61.994,49 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	56.236,73 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	5.757,76 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	

U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	1.365,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	1.365,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	**300.773,28 €**

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	19.500,00 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 2	Spese sostenute per gli incentivi tecnici Delibera Corte Conti n.73/2021 (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	**320.273,28 €**

Allegato B)

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI MONDAINO AL 31/12/2025
PER AREA DI APPARTENENZA

Area 1° - Area Amministrativa

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
B1	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico manutentivo – Autista Scuolabus	-	1
D1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	-	1
C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	-	1
C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	50	1

Area 2° - Area Contabile Finanziaria

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
D1	Funzionari e E.Q.	Funzionari Contabili	-	1
C1	Istruttore	Istruttore contabile	-	1

Area 3° - Area Tecnica

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
B1	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico manutentivo		1
C1	Istruttore	istruttore tecnico	16,67	1
D1	Funzionario E.Q.	Funzionario lavori pubblici, manutenzione, edilizia e urbanistica	-	1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025				**9**

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI MONDAINO AL 31/12/2026
PER AREA DI APPARTENENZA

Area 1° - Area Amministrativa

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
B1	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico manutentivo – Autista Scuolabus	-	1
D1	Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	-	1
C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	-	1
C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	50	1

Area 2° - Area Contabile Finanziaria

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
D1	Funzionari e E.Q.	Funzionari Contabili	-	1
C1	Istruttore	Istruttore contabile	-	1

Area 3° - Area Tecnica

ex-Cat. giuridica	Area Professionale	Profilo professionale	% P-T	Dotazione organica
B1	Operatore Esperto	Collaboratore Tecnico manutentivo - Elettricista		1
C1	Istruttore	istruttore tecnico	16,67	1
D1	Funzionario E.Q.	Funzionario lavori pubblici, manutenzione, edilizia e urbanistica	-	1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2026				**9**

3.4 FORMAZIONE

Conformemente alla Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione, il Comune assicura il conseguimento dell'obiettivo formativo individuale (40 ore pro-capite), programmando attività coerenti con ruolo e fabbisogni organizzativi, con l'obiettivo di rafforzare capacità amministrativa, qualità degli atti e cultura dell'integrità.

Le priorità formative 2026–2028 sono selezionate in modo funzionale agli obiettivi del PIAO e riguardano:
(i) area finanziaria e pagamenti, con focus su contabilità, imputazione, liquidazioni e adempimenti;
(ii) contratti pubblici e gestione degli interventi sul territorio, con focus su procedure, tracciabilità e obblighi informativi;
(iii) integrità e trasparenza, con focus su conflitto di interessi, obblighi di pubblicazione e accesso;
(iv) protezione dei dati e sicurezza informatica, anche in relazione a eventuali modalità da remoto;

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

Formazione obbligatoria e priorità tematiche

È garantita la formazione obbligatoria prevista dalla normativa e dagli obblighi organizzativi dell'Ente, con priorità a:

- anticorruzione e trasparenza (integrità, codice di comportamento, obblighi di pubblicazione e correttezza procedimentale);

- protezione dei dati personali (principi GDPR e corretto trattamento nei procedimenti);
- salute e sicurezza sul lavoro (formazione/aggiornamento lavoratori);
- etica pubblica e prevenzione dei conflitti di interessi (dichiarazioni, astensione, presìdi organizzativi).

specializzate per acquisizione e rinnovo qualifica trasportatore di merci e persone.

Strumenti e canali formativi:

Per garantire continuità e tracciabilità, l'Ente utilizza in via prioritaria:

- Piattaforme (quali Syllabus, Ifel, Gaspari, AMSEL e altre reperibili). Per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue pro-capite di formazione per tutto il personale (con tracciabilità delle attività svolte e degli esiti), il Comune utilizza in via prioritaria canali formativi pubblici e istituzionali
- Formazione Unione dei Comuni Valconca. Integrando – ove applicabile – i percorsi assicurati dall'Unione dei Comuni della Valconca competente per la funzione personale.
- Formazione della Provincia di Rimini.

Programma formativo per il triennio 2026-2028

Le priorità strategiche dell'ente, in particolare per l'annualità 2026, in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:
- la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo, trasparenza (Syllabus-Ifel o altre piattaforme disponibili);
- la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità (Syllabus-Ifel o altre piattaforme disponibili);
- digitale: formazione per utilizzo nuovo software
- introduzione all'intelligenza artificiale (Syllabus-Ifel)
- Formazione sulla sicurezza individuata dal datore di lavoro
- Altra formazione specialistica individuata dai Responsabili a valere sull'ambito di competenza del proprio settore, tra cui:
- la formazione specialistica settoriale nell'ambito degli appalti, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio;
- la formazione in materia di antiriciclaggio, mediante formazione IFEL o altro soggetto.

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

Dimensionamento delle risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mondaino, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
c) su base triennale 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.