



**Comune di Fiorano Modenese**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Indice

Premessa.....	4
Riferimenti normativi .....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	6
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	14
1.2.1 Struttura organizzativa e organigramma dell'Ente .....	15
1.2.2 La mappatura dei processi (allegato 1) .....	16
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico .....	17
2.2 Sottosezione di programmazione: Piano di Performance (allegato 2) .....	18
2.2.1 Performance individuale.....	18
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	19
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	20
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	21
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	23
2.3.3.1 Il Codice di Comportamento .....	24
2.3.3.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	24
2.3.3.3 Rotazione del personale .....	25
2.3.3.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	26
2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.....	26
2.3.3.6 Conflitto d'interessi .....	26
2.3.3.7 Prevenzione della Corruzione negli organismi partecipati.....	27
2.3.3.8 Azioni di sensibilizzazione della società civile .....	27
2.3.3.9 Protocollo di legalità per gli affidamenti.....	28
2.3.3.10 Divieto di pantouflage .....	28
2.3.3.11 Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).....	29
2.3.3.12 Misure per l'antiriciclaggio.....	29
2.3.4 Programmazione della trasparenza.....	30
2.3.5 Elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato 3) .....	31
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	32
3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa .....	32
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	32

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	36
3.1.2.1 Informatizzazione dei procedimenti .....	37
3.1.2.2 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.....	37
3.1.2.3 Il progetto “Digitale Comune” .....	38
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	41
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.2.1 Principi del lavoro agile .....	41
3.2.2 Stato d’implementazione del lavoro agile .....	42
3.2.3 Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) .....	46
3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	49
3.2.5 Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance ...	52
3.2.6 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia (es: qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze customer satisfaction per servizi a campione).....	52
3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale (allegato 4) .....	54
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale ....	54
3.4.1 Riferimenti normativi .....	54
3.4.2 Programma formativo per il triennio 2023-2025.....	56
3.4.3 Modalità e regole di erogazione della formazione.....	58
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	58

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli Enti Locali dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di:

- consentire un maggior coordinamento ed una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO 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 attraverso uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo: attraverso il PIAO l'Amministrazione comunale comunica alla collettività le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Fiorano Modenese ha adottato per la prima volta il PIAO nel 2022 approvando, con deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 29/07/2022, un documento di carattere necessariamente sperimentale in quanto molti piani assorbiti dal PIAO erano già stati approvati dall'Ente e rimanevano da approvare solo il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 e il Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024. Il PIAO 2022-2024, pertanto, si è limitato ad assorbire i piani già approvati senza realizzare a pieno l'obiettivo di integrazione e semplificazione dell'attività programmatica complessiva.

Per la predisposizione del PIAO 2023/2025 è stato avviato un percorso finalizzato ad integrare e semplificare i vari piani e strumenti di programmazione pur in presenza di un indiscutibile problema di coordinamento della disciplina del PIAO con quanto previsto dall' allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011.

La disciplina del PIAO, infatti, come ha opportunamente osservato la Commissione ARCONET, *“ha determinato il venir meno dello stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa che caratterizzava la disciplina originaria del DUP e consentiva agli enti locali di definire contestualmente il quadro complessivo della programmazione e le risorse, non solo finanziarie, da destinare alla realizzazione degli obiettivi<sup>1</sup>”*.

A tale proposito è attualmente allo studio della Commissione ARCONET una proposta di modifica normativa che, inserita nel prossimo decreto di aggiornamento degli allegati al d.lgs. n. 118 del 2011, dovrebbe connotare la Sezione Operativa del DUP come programmazione più strettamente finanziaria che, con riferimento alla programmazione delle spese di personale, dovrebbe evidenziare le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e ripartire le spese di personale tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi, come previsto dalla vigente disciplina contabile, costituendo la base sia per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione che per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Analogamente il PEG di cui al d.lgs. n. 267/2000, dovrebbe individuare gli “obiettivi di gestione” che costituiscono obiettivi generali di primo livello, essere predisposto in modo da

---

<sup>1</sup> Dal verbale della COMMISSIONE ARCONET del 18 gennaio 2023

rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità e articolare le entrate e le uscite del bilancio al quarto livello del piano finanziario perdendo, tuttavia, ogni riferimento agli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, da indicare solo nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel PIAO.

Nelle more dell'annunciata modifica normativa, il Comune di Fiorano Modenese, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 107 del 21/12/2022, ha approvato il DUP 2023/2025 secondo la disciplina attualmente vigente, i cui contenuti previsti per legge contemplano l'analisi delle condizioni esterne ed interne, con particolare riferimento al quadro economico e alla politica europea, nazionale e regionale di investimento pubblico, e al contesto economico e territoriale, riportando gli indicatori più significativi riguardanti il territorio, la rete dei servizi, l'economia e la popolazione e il piano triennale del fabbisogno di personale.

La redazione del presente PIAO, per quanto premesso, raggiunge solo in parte l'auspicata integrazione tra gli strumenti di programmazione e, per evitare duplicazioni, con particolare riferimento alla sottosezione "valore pubblico", rimanda o richiama alcune parti del DUP con contenuto analogo.

## Riferimenti normativi

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

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

In base al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio e viene aggiornato annualmente entro la predetta data; in ogni caso di differimento del termine previsto, a legislazione vigente, per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197 e, pertanto, il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno corrente è il 30/05/2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione necessariamente di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito di fornire una visione d'insieme sullo stato di salute dell'Ente e sui

principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le azioni in essi contenute.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

<b>Comune di FIORANO MODENESE</b>	
Indirizzo	Piazza Ciro Menotti, 1 Fiorano Modenese (MO)
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 84001590367 - P.IVA 00299940361
Sindaco	Francesco Tosi
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	105
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	16.902
Telefono	0536 833111
Sito internet	<a href="https://www.comune.fiorano.mo.it/">https://www.comune.fiorano.mo.it/</a>
E-mail	<a href="mailto:info@comune.fiorano-modenese.mo.it">info@comune.fiorano-modenese.mo.it</a>
PEC	<a href="mailto:comunefiorano@cert.fiorano.it">comunefiorano@cert.fiorano.it</a>

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Fiorano Modenese si estende per kmq 26,36 nel territorio a sud di Modena, che si innalza dagli ultimi lembi della Pianura Padana per disegnare i primi Appennini, fino a m. 415 s.m.

Caratterizzato, storicamente, come territorio agricolo a partire dagli anni sessanta è diventato un polo industriale di rilevanza internazionale, che accoglie gente proveniente da quasi tutte le province italiane e da 57 nazioni dei cinque continenti. Rappresenta il cuore del cosiddetto distretto ceramico, uno dei principali poli produttivi mondiali per la produzione di piastrelle in ceramica, dove si realizza l'80% della produzione nazionale. L'area si caratterizza non solo per la proliferazione di imprese ceramiche, ma anche per la concentrazione di altre attività produttive e di servizio complementari legate al ciclo della piastrella. In particolare qui si collocano le maggiori imprese dell'industria italiana meccano-ceramica; sono poi presenti importanti attività legate alla progettazione, al design e decorazione delle piastrelle, con la produzione di smalti e colori, al packaging del prodotto ed alla logistica distributiva.

Il modello produttivo del distretto è caratterizzato da complesse reti di relazioni che si instaurano tra le imprese e tra queste e il loro ambiente. La crisi economica degli ultimi anni ha determinato una contrazione e concentrazione delle aziende produttive ed un consistente ridimensionamento della produzione, sebbene l'export abbia tenuto.

Fiorano Modenese è conosciuto nel mondo anche per la presenza della pista di collaudo della Ferrari spa.

Il territorio è caratterizzato dalla consistente presenza di associazioni di volontariato e di promozione sociale attive in diversi campi.

A seguire alcune tabelle che danno conto della composizione della popolazione residente e del contesto economico aggiornate al 31/12/2022.

## LA POPOLAZIONE

Comune	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	kmq	densità	Variazione % dal 2016 al 2022
Fiorano M.	17034	17099	17064	17107	16947	16895	16902	26,39	640	-0,78
Formigine	34327	34345	34559	34638	34735	34676	34595	46,98	736	0,77
Maranello	17492	17590	17680	17659	17454	17400	17422	32,74	532	-0,40
Sassuolo	40813	40826	40918	40874	40845	40689	41041	38,69	1.061	0,56
tot. Distretto	109.666	109.860	110.221	110.278	109.981	109.660	109.960	144,80	759	0,27
tot. Provincia	700.862	701.899	705.393	702.181	705.076	702.804	702.774	2688,02	261	0,27

Quartiere	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	Variaz % dal 2016 al 2022
Case Nuove	3222	3175	3162	3161	3101	3114	3124	-3,04
Fiorano Centro	4553	4554	4568	4561	4550	4509	4548	-0,11
Crociale	3753	3766	3685	3731	3684	3665	3659	-2,50
Spezzano	4903	4983	5035	5013	4975	4955	4891	-0,24
Ubersetto	603	621	614	641	637	652	680	12,77
<i>tot. Fiorano M.</i>	<i>17034</i>	<i>17099</i>	<i>17064</i>	<i>17107</i>	<i>16947</i>	<i>16895</i>	<i>16902</i>	<i>-0,77</i>
di cui:								
maschi	8394	8433	8440	8470	8384	8355	8367	-0,32
femmine	8640	8666	8624	8637	8563	8540	8535	-1,22
famiglie	6680	6715	6725	6814	6813	6867	6944	3,95
media componenti per famiglia	2,55	2,55	2,54	2,51	2,49	2,46	2,43	
convivenze attive	3	10	10	10	10	9	5	

## Movimento della popolazione

	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	Variaz % dal 2016 al 2022
Popolazione al 01/01	17160	17034	17099	17064	17107	16947	16895	-1,54
nati dell'anno	133	146	147	118	121	102	135	1,50
morti dell'anno	132	137	136	147	153	162	143	8,33
<i>saldo naturale</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>11</i>	<i>-29</i>	<i>-32</i>	<i>-60</i>	<i>-8</i>	
immigrati dell'anno	543	706	546	668	545	650	693	27,62
emigrati dell'anno	670	650	592	594	673	642	678	1,19
<i>saldo migratorio</i>	<i>-127</i>	<i>56</i>	<i>-46</i>	<i>74</i>	<i>-128</i>	<i>8</i>	<i>15</i>	
Popolazione al 31/12	17034	17099	17064	17107	16947	16895	16902	-0,77

## La popolazione per classi d'età

Fascia d'età	anno 2017	%	anno 2018	%	anno 2019	%	anno 2020	%	anno 2021	%	anno 2022	%
prescolare (0-5 anni)	932	5,45	904	5,29	846	4,95	806	4,76	761	4,50	743	4,40
scuola dell'obbligo (6-14 anni)	1590	9,30	1594	9,32	1605	9,38	1571	9,27	1526	9,03	1511	8,94
scuola sup-1° impiego (15-29 anni)	2573	15,05	2578	15,08	2603	15,22	2560	15,11	2529	14,97	2544	15,05
Adulti (30-65 anni)	8755	51,20	8705	50,91	8727	51,01	8601	50,75	8606	50,94	8548	50,57
Popolazione anziana (ultra-65enni)	3249	19,00	3283	19,20	3326	19,44	3409	20,12	3473	20,56	3556	21,04
<b>totale</b>	<b>17099</b>		<b>17064</b>		<b>17107</b>		<b>16947</b>		<b>16895</b>		<b>16902</b>	

## La popolazione per livello d'istruzione

Titolo di studio	anno 2017	%	anno 2018	%	anno 2019	%	anno 2020	%	anno 2021	%	anno 2022	%
Laureati	756	4,42	780	4,57	859	5,02	886	5,23	945	5,59	983	5,82
Diplomati	4378	25,60	4402	25,80	4567	26,70	4623	27,28	4618	27,33	4620	27,33
Licenza Media	6077	35,54	6127	35,91	6126	35,81	6092	35,95	6177	36,56	6225	36,83
Lic. Elementare	3445	20,15	3350	19,63	3286	19,21	3187	18,81	3136	18,56	2913	17,23
Nessun titolo o sconosciuto	2443	14,29	2405	14,09	2269	13,26	2159	12,74	2019	11,95	2161	12,79
<b>totale</b>	<b>17099</b>		<b>17064</b>		<b>17107</b>		<b>16947</b>		<b>16895</b>		<b>16902</b>	

## La popolazione straniera

	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022
Pop. Totale	17034	17099	17064	17107	16947	16895	16902
di cui							
italiani	15685	15760	15702	15695	15611	15582	15584
<b>stranieri</b>	<b>1349</b>	<b>1339</b>	<b>1362</b>	<b>1412</b>	<b>1336</b>	<b>1313</b>	<b>1318</b>
<b>%</b>	<b>7,92</b>	<b>7,83</b>	<b>7,98</b>	<b>8,25</b>	<b>7,88</b>	<b>7,77</b>	<b>7,80</b>
Nazionalità							
Europa UE	199	192	199	221	214	211	203
Europa extraUE	348	326	318	343	342	330	342
Africa mediterr	411	385	402	385	357	332	327
Africa sub-Sahariana	248	273	278	295	265	262	256
America	94	36	35	38	37	43	47
Asia	48	127	130	130	121	134	142
Oceania	1	0	0	0	0	1	1

## IL CONTESTO ECONOMICO

### Le Attività economiche

SEZIONI DI ATTIVITA' ECONOMICA	2021	2022	DIFFERENZA 2021/2022	Provincia di Modena	VAR % 2022/2021
Agricoltura, silvicoltura pesca	50	47	-3	7.284	-6%
Attività manifatturiere*	352	360	+8	8.621	+2,2%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	3	4	+1	109	+33%
Fornitura di acqua, reti fognarie, ecc.	3	3	-	86	=
Costruzioni	248	252	+4	10.657	+1,6%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	350	352	+2	13.573	+0,5%
Trasporto e magazzinaggio	46	42	-4	2.121	-8,6
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	95	98	+3	3.960	+3,1%
Servizi di informazione e comunicazione	34	36	+2	1.519	+5,8%
Attività finanziarie e assicurative	21	31	+10	1.655	+47,6%
Attività immobiliari	158	163	+5	5.119	+3,1%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	84	84	-	3.189	=
Noleggio, agenzie di viaggio	52	55	+3	1.975	+5,7%
Istruzione	3	4	+1	291	+33%
Sanità e assistenza sociale	2	4	+2	328	+100%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diverse	10	9	-1	728	-10%
Altre attività di servizi	55	61	+6	2.843	+10,9%
Imprese non classificate	1	1	-	19	=
<b>TOTALE COMUNE DI FIORANO MODENESE</b>	<b>1.567</b>	<b>1.606</b>	<b>+39</b>	<b>/</b>	<b>+2,48%</b>
<b>TOTALE PROVINCIA DI MODENA</b>	<b>64.444</b>	<b>64.103</b>			<b>-0,52%</b>

Classe di Natura Giuridica	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni
SOCIETA' DI CAPITALE	817	716	31	24
SOCIETA' DI PERSONE	264	219	2	9
IMPRESE INDIVIDUALI	678	658	76	62
ALTRE FORME	29	14	0	2
<b>Grand Total</b>	<b>1.788</b>	<b>1.607</b>	<b>109</b>	<b>97</b>

Fonte:

- Dati comunali: Ufficio Statistica - Cciaa Modena

- Dati provinciali: Portale Movimprese di Infocamere

I prospetti riportati, elaborati con il supporto della banca dati della Camera di Commercio di Modena, restituiscono una fotografia del tessuto imprenditoriale fioranese, che pare regga alla crisi energetica e all'aumento dei costi della materie prime che hanno interessato tutto il 2022: il dato complessivo relativo al numero di imprese complessivamente insediate al 31/12/2022 a Fiorano Modenese registra un valore positivo (+2,48%) a fronte di dati negativi a livello provinciale (-0,52%), regionale (-1%) e nazionale (-0,8%). In un contesto che ha dovuto impattare negli ultimi 3 anni, prima l'emergenza sanitaria Covid-19 e poi il conflitto russo-ucraino, determinando nel 2022 un tasso di inflazione nella Provincia di Modena di +8,3%, come non si aveva dagli anni '80, l'analisi dei macro settori evidenzia, nel corso del 2022, una tendenza positiva. In particolare sono interessate la maggior parte delle imprese del terziario, dove risultano in aumento le attività finanziarie e assicurative (+47,6%) e le agenzie di viaggio (in crescita del 5,7% rispetto al 2021) e tengono le attività professionali; sulla scia dei bonus fiscali, poi, registrano un aumento sia le imprese di costruzioni (+1,6%) che le attività immobiliari (+3,1%).

Anche il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio ha avuto, rispetto al 2021, una lieve crescita pari all'0,5%, mentre più significativa (+3,1%) risulta la crescita nel settore attività di "alloggio e ristorazione".

Discorso a parte per un settore particolarmente "delicato" qual è quello dell'agricoltura che segna un decremento del 6% e per il settore "trasporto e magazzinaggio" (-8,6), mentre l'industria manifatturiera, pesantemente colpita dalla crisi energetica e dall'aumento dei costi delle materie prime che ha compromesso l'economia globale nel corso del 2022, sul territorio comunale cresce del 2,2% nonostante una situazione di fragilità che interessa il settore ormai da più di un decennio, dallo scoppio della bolla immobiliare statunitense (2007-2008) che contagiando anche le economie reali europee determinò il crollo della domanda di beni dall'estero e colpì duramente i mercati di sbocco delle esportazioni italiane, e, in particolare, le aziende manifatturiere italiane, una quota consistente del cui fatturato dipendeva dalle esportazioni.

L'analisi per forma giuridica evidenzia che nel 2022 l'unica forma giuridica che presenta un dato di segno negativo in termini di differenza tra iscrizioni e cessazioni è costituita dalle società di persone; attualmente il tessuto economico fioranese vede la netta prevalenza delle società di capitali (che rappresentano il 44,5% del totale delle imprese attive), seguite dalle imprese individuali, che costituiscono poco meno del 41% delle imprese totali, mentre le "altre forme giuridiche" rappresentano una netta minoranza (0,87%).

	<b>2022</b>	<b>% sul totale imprese attive 2022 (570)</b>
Imprese artigiane registrate	134	
Imprese artigiane attive	125	23,5%
Imprese artigiane cooperative registrate	14	
Imprese artigiane cooperative attive	8	1,4%
Imprese femminili registrate	312	
Imprese femminili attive	284	54,73%
Imprese giovanili (18-35 anni) registrate	134	
Imprese giovanili (18-35 anni) attive	125	21,9%

## Il Turismo

**Tabella 1 - Turisti (arrivi) e pernottamenti (presenze) a Fiorano Modenese**

	<b>Arrivi italiani</b>	<b>Presenze italiani</b>	<b>Arrivi stranieri</b>	<b>Presenze stranieri</b>	<b>Totale arrivi</b>	<b>Totale presenze</b>
<b>2019</b>	4.957	12.475	3.022	6.695	<b>7.979</b>	<b>19.170</b>
<b>2020</b>	3.623	11.410	657	1.604	<b>4.280</b>	<b>13.014</b>
<b>2021</b>	6.316	16.072	2.068	4.479	<b>8.384</b>	<b>20.551</b>
<b>2022</b>	9.346	20.348	8.519	14.482	<b>17.865</b>	<b>34.830</b>

## IL CONTESTO CRIMINOLOGICO

L'analisi del contesto criminologico, necessariamente svolta con riferimento al territorio regionale, deve necessariamente focalizzare l'attenzione sul reato di riciclaggio di capitali illeciti (strettamente legato, in molti casi, al reato di corruzione) e sui delitti contro la Pubblica amministrazione alla cui categoria appartengono una serie di comportamenti particolarmente gravi, lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa, che si suddividono in due categorie sulla base del soggetto che li commette: delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni e delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio.

La ricostruzione della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione attraverso i dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica dà un'immagine solo parziale del fenomeno sia perché i dati si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica sia perché una parte di essi sfugge al controllo delle istituzioni penali in quanto non denunciata o non scoperta in ragione dell'esistenza, alla base, di un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari che hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le conseguenze della loro condotta illegale. Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno sia in Italia che in Emilia Romagna dove, nel periodo compreso tra il 2008 ed il 2020 ne sono stati denunciati meno di cinquemila, in media 400 ogni anno, pari al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Osservandone la composizione si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a delitti che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia per favorire intenzionalmente il proprietario o provocandone, per negligenza, la distruzione o agevolandone la sottrazione.

La tendenza storica di questi reati in Emilia-Romagna ne evidenzia la diminuzione collocando la regione nettamente sotto la media italiana.

I reati di "abuso di funzione" (abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di uffici) e di appropriazione indebita (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche) incidono in Emilia-Romagna meno che nella gran parte delle regioni italiane così come la "corruzione", intesa sia nella forma passiva che attiva (concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali) il cui dato è registrato in crescita in provincia di Modena e in calo in tutte le altre province. Anche il dato relativo agli "altri reati contro la P.A." (interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro) è più basso in Emilia-Romagna rispetto al resto dell'Italia, ma più alto

rispetto alle altre regioni del Nord-Est; la tendenza di questi reati è però in diminuzione in tutti i territori provinciali.

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione decisamente più bassa in Emilia Romagna rispetto ad altri contesti trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per comprendere tale fenomeno e stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti: solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità è una pratica poco diffusa in Emilia Romagna.

In realtà la corruzione, in quanto produttrice di proventi da riciclare, incide significativamente sul rischio di "riciclaggio": un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio mentre l'attività di antiriciclaggio, ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, tende a rendere vantaggiosa la corruzione.

Per tale motivo negli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita con il supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce: più di un terzo delle denunce ha riguardato la provincia di Modena dove tale reato è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, come nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

## 1.2 Analisi del contesto interno

### Consistenza del personale - Trend (tabella estratta dal DUP)

Personale a tempo indeterminato, determinato ed incarichi art.110 D.Lgs 267/2000											
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3
Dirigenti a T.D	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1
Categoria D	29	27	26	25	25	23	21	21	25	26	27
Categoria C	55	55	55	52	47	50	49	52	50	50	49
Categoria B	31	31	32	33	33	31	29	26	25	26	24
Alte SPEC. In Dot. Organica	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0
T.determinati	3	2	2	2	3	1	1	1	1	2	1
<b>Totale</b>	<b>122</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	<b>116</b>	<b>112</b>	<b>109</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>105</b>	<b>108</b>	<b>105</b>

### Consistenza del personale

Personale a tempo indeterminato, determinato ed incarichi art.110 D.Lgs 267/2000											
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Personale dipendente cat.B,C,D	115	113	113	110	105	104	99	99	100	102	100
Personale dipendente Dirigente	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	4
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>117</b>	<b>115</b>	<b>115</b>	<b>112</b>	<b>106</b>	<b>105</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>102</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
Alte SPEC. In Dot. Organica	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0
Personale non di ruolo a termine	5	4	4	4	5	3	2	2	2	3	1
<b>Totale</b>	<b>122</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	<b>116</b>	<b>112</b>	<b>109</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>105</b>	<b>108</b>	<b>105</b>

### Consistenza del personale per classi di età

	SUDDIVISIONE DIPENDENTI PER SESSO SU CLASSI DI ETA'																	
	AL 31-12-2014		AL 31-12-2015		AL 31-12-2016		AL 31-12-2017		AL 31-12-2018		AL 31-12-2019		AL 31-12-2020		AL 31-12-2021		AL 31-12-2022	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
tra 20 e 24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0
tra 25 e 29	0	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3	0	2
tra 30 e 34	1	4	1	5	1	4	2	3	2	2	2	3	3	0	4	4	2	3
tra 35 e 39	1	9	1	6	0	5	0	6	0	3	2	4	2	5	0	6	2	9
tra 40 e 44	6	11	6	17	6	13	1	11	2	13	1	10	3	5	3	4	2	5
tra 45 e 49	7	19	7	15	7	18	10	17	7	17	6	14	4	22	4	12	5	13
tra 50 e 54	5	13	6	16	5	17	7	18	8	18	7	19	7	13	8	20	10	13
tra 55 e 59	6	20	5	17	6	14	5	14	4	13	6	13	8	15	4	16	5	19
oltre 60	8	4	8	3	8	3	7	5	7	6	5	10	3	10	5	8	5	8
<b>Subtotali</b>	<b>34</b>	<b>83</b>	<b>34</b>	<b>80</b>	<b>33</b>	<b>75</b>	<b>32</b>	<b>74</b>	<b>30</b>	<b>72</b>	<b>29</b>	<b>74</b>	<b>31</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>74</b>	<b>32</b>	<b>72</b>
<b>Totale</b>	<b>117</b>		<b>114</b>		<b>108</b>		<b>106</b>		<b>102</b>		<b>103</b>		<b>103</b>		<b>102</b>		<b>104</b>	

### Posti ricoperti su Dotazione organica alla data del 31.12.2022

	posti previsti in Dotazione Organica	personale in servizio al 31/12/2022	posti vacanti al 31/12/2022
Dirigenti (*)	3	4	0
Categoria Giuridica B1	7	7	0
Categoria Giuridica B3	17	17	0
Categoria giuridica C	59	49	10
Categoria giuridica D	33	27	6
Totale	119	104	16

(\*) n.1 posto ricoperto a tempo determinato dalla Dott.ssa Brusiani Sabrina.

### Rapporto popolazione/dipendenti

ANNO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione	17160	17034	17099	17064	17107	16947	16895	16902
Dipendenti	114	108	106	102	103	103	102	104
Rapporto pop/dip	151	158	161	167	166	165	166	163

### 1.2.1 Struttura organizzativa e organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente, come da ultimo definita con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 16-06-2022 prevede un'articolazione in tre settori ed un servizio autonomo (Polizia Locale). Ciascun settore è affidato alla direzione di un dirigente/responsabile coadiuvato da un funzionario titolare di posizione organizzativa. Il servizio autonomo è presidiato da una posizione organizzativa. I dirigenti, coordinati dal Segretario generale, compongono il Collegio di direzione.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione che cura l'attività di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

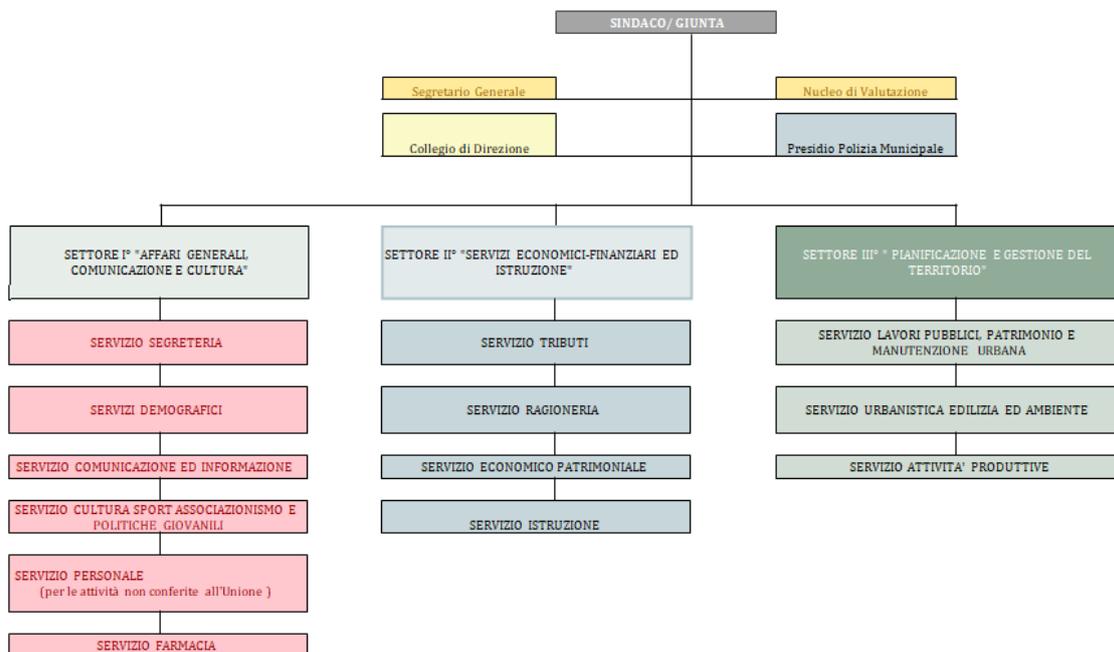
La macrostruttura è integrata, poi, da un organismo partecipato al 100%: Fiorano Gestioni Patrimoniali srl, che il Comune ha costituito nel 2005 (deliberazione di C.C. n. 34 del 09/06/2005) con l'obiettivo di ottimizzare, attraverso forme di gestione a rilevanza economica, la gestione delle risorse patrimoniali e demaniali dell'Ente, con un capitale sociale interamente versato di 15.000,00 euro. La rappresentanza e la gestione della società è affidata da un amministratore unico che dura in carica tre anni. La società ha una propria struttura organizzativa limitata e si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del personale, del Comune sulla base di un contratto di service.

Dal 2011 il Comune di Fiorano Modenese ha costituito, insieme ai comuni di Sassuolo, Formigine e Maranello l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico che, nel 2014, si è fusa con l'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo Dragone e Secchia e ricomprende, oggi, tutti gli otto comuni del Distretto.

Attraverso l'Unione sono gestite le funzioni relative a: servizi sociali, servizi informativi (servizi informatici e telematici), sportello unico per le attività produttive, protezione civile, pubbliche

affissioni, centri per le famiglie e coordinamento pedagogico, amministrazione e sviluppo delle risorse umane, gestione del rischio sismico.

Nel 2015 è stata costituita la Centrale Unica di Committenza dell'Unione alla quale hanno aderito i Comuni di Sassuolo, Formigine, Fiorano Modenese e Maranello.



## 1.2.2 La mappatura dei processi (allegato 1)

Obiettivo del PIAO è l'integrazione dei piani assorbiti ed in tale logica dovrebbe essere corredato da una unica "mappatura dei processi" rilevanti, nell'ambito della sezione "Valore pubblico", sia con riferimento alla performance che con riferimento all'anticorruzione.

Tuttavia, come opportunamente rilevato anche da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, "gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni. In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di performance.

Ciò non impedisce che ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomandi che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance.

*(...) È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.*

*Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo”.*

Il Comune di Fiorano Modenese, raccogliendo le raccomandazioni di ANAC riguardo alla necessità di mappatura dei processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, ha pertanto integrato la propria mappatura dei processi in relazione al rischio corruttivo. Con specifico riferimento al PNRR, poi, l'Ente, ha intenzione di istituire una specifica struttura di monitoraggio ed audit che, attraverso competenze tecnico specialistiche, possa effettuare diverse tipologie di controllo (tecnici, amministrativi e contabili) in via successiva sui procedimenti di realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR.

Nelle more della realizzazione di un'unica mappatura una prima integrazione tra i due strumenti di programmazione all'interno della sezione Valore Pubblico è stata realizzata evidenziando nei processi di performance, la rilevanza rispetto al rischio corruttivo che ha dato luogo, in caso di rilievo “alto”, quando necessario, ad una integrazione delle misure da adottare.

Per il dettaglio relativo ai processi “anticorruzione” mappati si veda l'**allegato 1** parte integrante del presente Piano. Nella Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza, si dà diffusamente conto delle metodologie applicate per la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure.

Per i “processi” di performance, si vedano le schede di performance inserite nel Piano di Performance **allegato 2** al presente PIAO.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico occorre fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Il “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”, allegato n.4/1 al D.Lgs. 118/2011, disciplina in modo approfondito e organico il processo di programmazione strategica degli enti locali.

Il DUP è lo strumento con il quale si dà applicazione al suddetto principio di programmazione e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per l'approvazione degli altri documenti di programmazione.

Il DUP, aggiornato annualmente prima dell'approvazione del bilancio triennale, per il triennio 2023-2025 è stato aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 107 del 21/12/2022.

Nella Sezione Strategica (SeS) vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del mandato amministrativo, declinate in programmi, che costituiscono la

base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nella Sezione Operativa.

Ad ogni linea strategica sono collegate le missioni di bilancio e per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il “gruppo amministrazione pubblica” deve fornire per il suo conseguimento. Per ogni linea strategica si individua in tale modo la *mission* che evidenzia le linee guida che l’Organo di Governo intende sviluppare e i relativi progetti di attuazione.

La Sezione Operativa (SeO) individua, per ogni singola linea strategica e coerentemente agli indirizzi contenuti nella SeS, i programmi operativi che l’ente intende realizzare nell’arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP, attenendosi a una redazione per programmi all’interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.

Per la programmazione strategica e operativa dell’Ente si rimanda alle corrispondenti sezioni del DUP.

## **2.2 Sottosezione di programmazione: Piano di Performance (allegato 2)**

Il Piano della performance del Comune di Fiorano Modenese è la sottosezione che mira a mettere a sistema e a dare visibilità a tutte le informazioni (indicatori, misure) utili a valutare l’efficacia dei risultati raggiunti e la qualità delle prestazioni individuali dei dirigenti e dei dipendenti dell’ente.

Il piano di performance è costituito dalle schede di performance. All’interno delle schede di performance, per ciascuno degli obiettivi strategici e operativi del DUP sono individuati gli indicatori (quantità e tempistiche) per la misurazione e rendicontazione degli stessi ed il contributo ponderato che la loro realizzazione apporta al raggiungimento degli obiettivi della linea strategica di appartenenza. La definizione degli indicatori per la misurazione degli obiettivi operativi è concordata dalla Giunta con i Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo, in coerenza con il PEG finanziario approvato con deliberazione di G.C. n. 141 del 22/12/2022.

Le schede di performance, opportunamente integrate dalla informazione relativa alla rilevanza del rischio corruttivo, sono inserite nel Piano della Performance **allegato 2** al presente PIAO.

### **2.2.1 Performance individuale**

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

Il Comune di Fiorano Modenese si è dotato di un sistema premiante e di valutazione della performance individuale con deliberazione di G.C. n. 72/2012 e tale sistema si integra con il complessivo sistema di valutazione della performance. Le schede individuali di valutazione infatti tengono conto anche dell’apporto alla realizzazione degli obiettivi strategici e la liquidazione dei premi è subordinata alla conclusione del processo di valutazione della performance.

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), come disciplinata, da ultimo, dall'art. 19 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito nella L. 114/2014, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, co. 2 e 3, L. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, co. 4 L.190/2012);
- la Conferenza unificata, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni o province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, co. 60 e 61, L. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1, co. 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, co. 6, L.190/2012);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, co.11, L. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA – Piano nazionale anticorruzione (art. 1 L. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 L.190/2012).

A livello periferico la legge 190/2012 imponeva all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT): il DPR n. 81 del 24/06/2022 ha soppresso tale adempimento prevedendo che i richiami al suddetto piano debbano intendersi riferiti alla corrispondente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Sulla scorta dei contenuti del PNA e dei suoi aggiornamenti (deliberazione ANAC n. 72/2013, determinazione ANAC n. 12/2015, deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e delibera n. 1208 del 22/11/2017, delibera n. 1074 del 21/11/2018, delibera n. 1064 del 13/11/2019 e da ultimo delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 che ha approvato il P.N.A. 2022), il Responsabile anticorruzione predispone la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" e le propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico.

Del procedimento di aggiornamento della sottosezione del PIAO relativa alla Prevenzione della corruzione e alla trasparenza è stata data notizia con apposito avviso per la raccolta di contributi, dal 21/12/2022 al 20/01/2023, pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Albo pretorio" e nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il PIAO approvato deve essere pubblicato su “amministrazione trasparente” e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

### **2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- il Sindaco che, a norma dell’art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- la Giunta Comunale che, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione approvati dal Consiglio comunale con il Documento Unico di Programmazione, adotta PIAO ed i suoi aggiornamenti;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, designato con provvedimento del Sindaco prot. 2024 del 30/01/2017, nel Segretario Comunale che svolge i seguenti compiti:
  1. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
  2. individua, d’intesa con ciascun Dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;
  3. individua, d’intesa con i Dirigenti, data l’impossibilità di procedere alla rotazione del personale dirigenziale, per il ristretto numero delle posizioni, tutte collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell’imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;
  4. pubblica annualmente sul sito istituzionale dell’Amministrazione una relazione recante il risultato dell’attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale;
  5. riferisce sull’attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;
  6. vigila sull’applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità;
  7. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
  8. svolge le funzioni di “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (D.M. 25 settembre 2015);
  9. coordina, in riferimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, le attività dei Dirigenti Responsabili di area tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, assicurandone la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento;
  10. supporta il Nucleo di valutazione nell’attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
  11. segnala all’organo d’indirizzo politico, al Nucleo di valutazione ed all’ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in caso di assenza temporanea del Segretario Comunale che in caso di *vacatio*, sono svolte dal Dirigente incaricato delle funzioni di Vicesegretario che svolge tali funzioni sino alla designazione, da parte del Sindaco, del nuovo Responsabile;

- i Referenti per la prevenzione individuati nei Dirigenti dei Settori e nei Responsabili dei servizi autonomi (Polizia Municipale ed Istruzione) i quali, nella struttura organizzativa di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
- i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi autonomi che:
  1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;
  2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
  3. partecipano, in seno alla Direzione Generale, al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
  4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate;
  5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
  6. individuano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- il Nucleo di Valutazione che verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza degli obiettivi della programmazione strategico-gestionale con gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
- i dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute di prevenzione della corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Dirigente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

### **2.3.2 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il processo di mappatura dei processi a rischio di corruzione, rivisto dal PNA 2019 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, è stato integralmente confermato dal PNA 2022. L'Allegato 1 del PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.

L'attività di mappatura dei processi, basata su un approccio meno formale e più sostanziale, è articolata in tre fasi: l'identificazione, la descrizione e la rappresentazione.

L'**identificazione** determina un elenco dei processi svolti dall'Ente aggregati nelle seguenti "aree di rischio" ciascuna delle quali comprende processi tra loro omogenei:

- acquisizione e gestione del personale
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- gestione dei rifiuti
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- governo del territorio
- incarichi e nomine
- pianificazione urbanistica
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

La **descrizione** individua gli elementi salienti di un processo e le modalità di svolgimento e consente di evidenziare eventuali criticità in grado di influire sul rischio di eventi corruttivi.

La **rappresentazione** è la fase finale della mappatura che consente di individuare gli elementi descrittivi del processo (fasi, attività, responsabilità).

Sulla base della mappatura dei processi è possibile valutare il rischio attraverso l'identificazione dello stesso, la sua analisi e la ponderazione.

Attraverso l'**identificazione** sono stati ricercati, individuati e descritti gli eventi rischiosi, in tema di corruzione, che potrebbero, anche solo ipoteticamente, verificarsi in ciascuna attività, procedimento o fase dello stesso gestiti dall'Amministrazione. L'attività è stata svolta tenendo conto del contesto esterno ed interno all'Amministrazione, attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, considerando la specificità del singolo procedimento, il livello organizzativo in cui si colloca, la presenza di contenzioso, le segnalazioni pervenute ed eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'**analisi del rischio** è stata effettuata per comprendere le cause degli eventi rischiosi identificati e di definirne il livello di rilevanza e di esposizione utile al fine di individuare le più adeguate misure di prevenzione.

Per ciascun evento rischioso sono state ricercate le cause nell'ambito di un elenco di categorie, anche questo condiviso nell'ambito della Direzione generale, che vanno dall'accesso privilegiato al servizio all'alterazione dei tempi, all'artificioso ricorso a procedure semplificate, alla mancata informatizzazione del processo, al conflitto d'interessi, all'eccessiva regolamentazione, alla complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, all'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto, all'inadeguatezza del personale addetto ai processi, alla mancanza di controlli, alla mancanza o insufficienza di trasparenza, alla mancata attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione, ecc.

La **ponderazione del rischio**, ha determinato, all'interno di un catalogo di processi distinti per aree/servizi e dettagliati per fasi/attività, l'individuazione di rischi connessi allo svolgimento

degli stessi e la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio sulla base dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle misure piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque determinare una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori è stata formulata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio per ogni processo/attività riportata nella colonna “giudizio sintetico”.

La metodologia utilizzata per giungere all’attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo: il giudizio è stato formulato analizzando i dati, le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

La mappatura e l’analisi dell’attività ha considerato, oltre alle «aree di rischio obbligatorie», anche «aree generali» e «aree di rischio specifiche» che sulla base della ricognizione effettuata presentano, per la natura e l’organizzazione dell’Ente, peculiari ambiti di attività e relativi rischi corruttivi oltreché «aree ed attività trasversali», il cui ambito ed i maggiori rischi corruttivi sono comuni a tutti le Aree/Servizi.

Attraverso la fase del **trattamento del rischio** si individuano le misure di prevenzione da abbinare a ciascun rischio di corruzione e se ne programma l’attuazione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione partendo dalle “priorità di trattamento” stabilite sulla base del livello di esposizione al rischio, dell’obbligatorietà della misura e dell’impatto organizzativo e finanziario dello stesso.

Si rimanda all’**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla individuazione e alla stima del rischio per ciascun processo mappato e alle misure anticorruzione adottate.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per il trattamento del rischio di corruzione presso il Comune di Maranello sono state individuate le seguenti misure generali:

- Il Codice di Comportamento (2.3.3.1)
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (2.3.3.2)
- Rotazione del personale (2.3.3.3)
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (2.3.3.4)

- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (2.3.3.5)
- Conflitto d'interessi (2.3.3.6)
- Prevenzione della Corruzione negli organismi partecipati (2.3.3.7)
- Azioni di sensibilizzazione della società civile (2.3.3.8)
- Protocollo di legalità per gli affidamenti (2.3.3.9)
- Divieto di pantouflage (2.3.3.10)
- Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) (2.3.3.11)
- La trasparenza (2.3.4);

### **2.3.3.1 Il Codice di Comportamento**

Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01 e sulla base della previsione del DPR 62 del 16 aprile 2013 la Giunta Comunale ha approvato, con atto n. 189 del 30/12/2013 il Codice di comportamento finalizzato ad assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità ed esclusività del servizio nell'interesse pubblico.

Il monitoraggio sull'adeguatezza delle disposizioni del codice di comportamento e l'individuazione di necessità di adeguamento sulla base delle nuove Linee guida Anac (del. 177/2020) ed alla luce delle disposizioni del presente piano sono affidate al dirigente del servizio Affari Generali assegnatario delle attività inerenti l'amministrazione delle risorse umane non trasferite all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico che condivide l'esito di tale attività di monitoraggio, annualmente, nell'ambito degli incontri del Collegio di direzione.

### **2.3.3.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Ferma restando l'attività prevista dal Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, si individuano, in via generale, le seguenti azioni finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa:

- nella fase di formazione delle decisioni:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati;
  2. redigere gli atti usando un linguaggio semplice e comprensibile;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, quando possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria da quella di adozione del provvedimento in modo da coinvolgere nel medesimo procedimento almeno due soggetti;
  5. prevedere, nello svolgimento di procedure "sensibili", la presenza di ulteriori funzionari in aggiunta al Responsabile del procedimento;
- b. nella formazione dei provvedimenti curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità;

- c. standardizzare e tracciare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi;
- d. nelle procedure di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa definire in modo puntuale i criteri di valutazione ed il loro peso;
- e. per facilitare il diritto di accesso curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno stile comune e siano, in particolare, completi, nella premessa, di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione);
- f. segnalare prontamente al responsabile ogni situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse;
- g. comunicare sempre il nominativo del responsabile del procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica;
- h. privilegiare, nell'attività contrattuale, il ricorso al mercato elettronico e ricorrere all'affidamento diretto solo nei casi ammessi dalla legge;
- i. allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati;
  - nella fase di attuazione delle decisioni:
    - a. rilevare i tempi medi di pagamento;
    - b. vigilare sull'esecuzione dei contratti;
    - c. tenere, presso ciascuna area, lo scadenziario dei contratti di competenza monitorandone le scadenze ed evitando improprie proroghe;
    - d. implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;
  - nella fase di controllo delle decisioni:
    - a. i dirigenti/referenti per la prevenzione esercitano i poteri propositivi e di controllo in materia di anticorruzione ed obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a tal fine gli obiettivi del piano delle performance assegnati a ciascun dirigente devono tener conto delle previsioni del presente piano ed essere finalizzati ad attuarle ed implementarle. Di quanto attuato in tal senso i dirigenti devono dar conto nel report annuale redatto in vista della valutazione finale.
    - b. Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura è effettuato in occasione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti svolto dal Segretario comunale il cui esito è riportato in una relazione annuale trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione ed ai Dirigenti. Altre possibilità di monitoraggio sono offerte dalle indagini di customer satisfaction periodicamente svolte sui servizi a domanda individuale il cui esito è riportato alla Giunta Comunale in apposite informazioni oltreché dall'esame delle segnalazioni pervenute dai cittadini.

### **2.3.3.3 Rotazione del personale**

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare il criterio della rotazione ai Dirigenti Responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili.

Il Collegio di direzione, tuttavia, verifica, su impulso del Responsabile della Prevenzione, la necessità di concordare l'adozione di misure organizzative finalizzate a favorire la mobilità interna di dipendenti coinvolti in episodi di corruzione.

#### **2.3.3.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- Anonimato: nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- Divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

Il procedimento predisposto nel 2014 per favorire la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti garantendone l'anonimato è stato comunicato adeguatamente a tutto il personale. Nel 2015 la disciplina del procedimento suddetto è stata rivista attraverso un atto della Giunta comunale, la deliberazione n. 119 del 30/12/2015.

L'adozione da parte di ANAC della Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)» ha imposto una verifica, attualmente in corso, sulla necessità di rivedere la disciplina suddetta.

#### **2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D.Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta annualmente a ciascun Dirigente ed a ciascun dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute. Attraverso il servizio "Amministrazione e sviluppo delle risorse umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico le autodichiarazioni sono verificate, a campione, attraverso il reperimento del casellario giudiziale e della certificazione relativa ai carichi pendenti. Analoga dichiarazione è richiesta, nella fase di conferimento dell'incarico, a professionisti esterni titolari di incarichi conferiti ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.

#### **2.3.3.6 Conflitto d'interessi**

La verifica dell'assenza di potenziali conflitti d'interessi è effettuata:

- prevedendo negli atti prodromici all'affidamento di incarichi, lavori e forniture di beni e servizi, specifiche disposizioni;
- prevedendo l'obbligo di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei dipendenti al momento della loro assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento e l'aggiornamento, con cadenza triennale, delle suddette dichiarazioni: tale obbligo è posto a carico del dirigente che dispone l'assegnazione o che conferisce l'incarico;

- prevedendo, nel contratto individuale di lavoro e nei successivi atti di assegnazione a diverso ufficio, il dovere del dipendente di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- effettuando periodiche verifiche degli incarichi autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di quelli effettivamente svolti;
- effettuando periodiche verifiche sulla eventuale titolarità di partita iva da parte dei dipendenti o sull'eventuale ruolo gestionale in società private.

### **2.3.3.7 Prevenzione della Corruzione negli organismi partecipati**

A seguito dell'approvazione, da parte di Anac, della delibera n. 1134/2017 il servizio finanziario dell'Ente, che si occupa anche degli organismi partecipati, ha adeguato la classificazione degli organismi partecipati ed individuato i diversi soggetti (distinguendo tra società ed enti in controllo pubblico, società in partecipazione non di controllo, enti di diritto privato) ed i relativi rapporti con l'Amministrazione (partecipazione/controllo) (all. "3") con l'obiettivo di definirne l'inquadramento rispetto agli obblighi di trasparenza ed adempiere adeguatamente a quanto previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013. Ferma restando l'applicazione, sia alle società controllate che agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, delle misure di prevenzione della corruzione e, in quanto compatibili, di quelle in materia di trasparenza ed accesso civico che determinano, a carico degli stessi il dovere di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di adottare specifiche misure organizzative per la prevenzione della corruzione ed il rispetto in materia di obblighi di trasparenza e di accesso civico la vigilanza dell'Amministrazione dovrà essere più intensa con riferimento alla società partecipata integralmente (inquadabile nella previsione del comma 2 dell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013) considerando che per gli enti inquadabili nel comma 3 del medesimo articolo prevale l'esigenza di garantire la trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione.

La prima indicazione utile per gli enti partecipati è relativa all'adozione del "Modello 231" ed alla integrazione dello stesso con una sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'adozione del codice etico, alle modalità per far emergere eventuali conflitti d'interesse, alla procedura per la verifica dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, al rispetto delle disposizioni in materia di whistleblowing e di pantouflage, al rispetto degli obblighi in materia di approvvigionamento attraverso convenzioni Consip e centrali di committenza regionali, alla definizione di contenuti e programmi di formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.

È inoltre necessario prevedere la verifica puntuale del rispetto degli obblighi di trasparenza sulla sezione "Società trasparente" pubblicando la "Relazione annuale", il "Modello 231" adottato, le misure individuate in materia di accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato.

Ciascuna società/ente dovrà definire le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in riferimento all'efficacia delle stesse ed alla loro coerenza con gli obiettivi assegnati e con le finalità costitutive e/o statutarie. L'esito del monitoraggio è riportato in un report periodico da trasmettere al RPCT del Comune.

### **2.3.3.8 Azioni di sensibilizzazione della società civile**

Il progetto GAL GenerAzione Legale che l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico cura ormai dal 2015 costituisce il fulcro delle iniziative di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità concentrando in una settimana la realizzazione, sul territorio degli otto comuni aderenti

all'Unione, di diverse iniziative per le giovani generazioni, con l'obiettivo di promuoverne il senso civico e la cultura della legalità che porti alla costruzione di una società civile democratica, capace e desiderosa di collaborare con le istituzioni.

Attraverso diversificate proposte di rassegne e spettacoli di tipo artistico e di intrattenimento è offerta alle ragazze e ai ragazzi la possibilità di partecipare a diverse iniziative, sia tramite le scuole, che tramite frequenza libera in orari extrascolastici sul territorio dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

La strategia di prevenzione della corruzione impostata ed attuata con il presente PIAO è comunicata attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "amministrazione trasparente" e sono predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di ascolto (Rilfedeur, facebook, twitter, ecc).

Data la presenza sul territorio comunale di un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata e destinabile ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.159/2011 e ss.mm.ii, la Giunta comunale con atto n. 119 del 17/11/2022 ha manifestato il proprio interesse all'acquisizione all'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la Destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata e con successiva deliberazione n. 123 del 28/11/2022 ha approvato un progetto per valorizzarlo socialmente, predisposto di concerto con i Servizi sociali dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ai quali, per competenza, sarà demandata la realizzazione.

Il progetto si propone di destinare le unità abitative ricavabili all'accoglienza di donne in condizione di fragilità in carico ai Servizi Sociali e al Centro Antiviolenza gestito direttamente dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, con particolare riferimento alle donne vittime di violenza e nuclei composti da mamme e bambini ed il capannone artigianale alla realizzazione del progetto sociale denominato "La Dispensa del distretto" in corso di co-progettazione con un soggetto del Terzo settore individuato a seguito di apposita procedura selettiva.

L'acquisizione al patrimonio pubblico di un bene confiscato e la sua futura riconversione a luogo per attività socialmente utili rappresenta per il Comune un'azione tangibile e concreta di sensibilizzazione della società civile alla cultura della legalità.

### **2.3.3.9 Protocollo di legalità per gli affidamenti**

L'Amministrazione Comunale ha aderito nel 2011 al protocollo di legalità proposto dalla competente Prefettura sottoscritto in data 31/03/2011 e, con atto di Giunta Comunale n. 98 del 4/10/2012, ha approvato l'adesione al Protocollo d'intesa sugli appalti con lo scopo di promuovere e diffondere la cultura della legalità.

### **2.3.3.10 Divieto di pantouflage**

Per garantire il rispetto del divieto di pantouflage l'Ente:

- acquisisce in fase di affidamento di lavori e forniture di beni e servizi la dichiarazione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- acquisisce, al momento del conferimento dell'incarico o della nomina la dichiarazione d'impegno a rispettare il divieto di pantouflage da parte di soggetti che rivestono

qualifiche potenzialmente idonee all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Ente e da parte dei soggetti che ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico;

- verifica che i contratti di assunzione del personale, di competenza dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, contengano specifiche clausole anti- pantouflage.

### **2.3.3.11 Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Tra gli obiettivi di performance trasversali di cui al piano allegato 2 al presente PIAO è prevista la formalizzazione di un sistema specifico di controlli interni su procedure e bandi PNRR con lo scopo di dotare l'Ente di adeguate misure di monitoraggio e audit sui procedimenti di realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR, adeguandosi alle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" predisposte dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

Nello specifico, ad integrazione degli strumenti di controllo già assunti, si prevede:

- di individuare, nell'ambito del sistema complessivo di governance del PNRR, una specifica struttura incaricata, attraverso competenze tecnico specialistiche, di presidiare le diverse tipologie di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR;
- di monitorare, controllare e verificare i progetti PNRR attraverso la compilazione di un report periodico;
- di riportare, attraverso apposite periodiche "informazioni", l'esito dei controlli effettuati alla Giunta Comunale;
- di coinvolgere tempestivamente il Collegio di direzione ogni qualvolta sia necessario affrontare problemi organizzativi che rischiano di compromettere il rispetto dei milestone e dei target previsti dal bando di finanziamento;
- di estendere il sistema di controlli ai progetti finanziati con contributi PNRR che hanno come soggetto attuatore Fiorano Gestioni Patrimoniali srl;
- di sottoporre a controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi le determinazioni e i contratti adottati nel bimestre di riferimento relativi ad interventi finanziati con fondi PNRR.

### **2.3.3.12 Misure per l'antiriciclaggio**

La rilevanza delle misure antiriciclaggio nell'ambito del settore "appalti e contratti pubblici" è confermata dalla espressa previsione, nei bandi di finanziamento delle opere pubbliche con fondi PNRR, della presentazione in sede di gara, della dichiarazione relativa al "titolare effettivo" e della verifica in sede di stipula del contratto.

### **2.3.4 Programmazione della trasparenza**

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è stato predisposto nel 2014 con lo scopo di rendere totalmente accessibili le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale: l'accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, dei dati e dei documenti detenuti favorisce forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e rende i cittadini più partecipi nei processi decisionali.

Abrogato dal D. Lgs. 97/2016 l'obbligo di approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le funzioni di responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è affidata alle strutture organizzative coinvolte nell'attività di prevenzione della corruzione.

#### **La sezione "Amministrazione Trasparente"**

La pubblicazione dei dati sul portale istituzionale del Comune è effettuata in coerenza con quanto riportato nei documenti di indirizzo dell'ANAC e, in particolare, nel rispetto delle indicazioni su trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti. Il flusso di informazioni da pubblicare è reso accessibile ai terzi, nel rispetto dell'art. 4, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Il nuovo sito istituzionale ha consentito di introdurre alcuni automatismi nella pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e di agevolare il lavoro dei Servizi.

La sezione "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link chiaramente identificabile sulla home page del sito istituzionale, è strutturata in modo conforme all'allegato al d.lgs. 33/2013, adeguata a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e dell'approvazione del PNA 2022 (allegato 9) di cui alla delibera Anac n. 7 del 17/01/2023; ciascuna delle sotto-sezioni di primo e secondo livello contiene le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati nel rispetto della previsione di cui all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è mantenuto aggiornato e pubblicato per 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque sino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini di pubblicazione previsti in materia di protezione dei dati personali, da diverse e specifiche previsioni normative o determinati da ANAC ai sensi del comma 3 bis dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013.

Nella home page è indicata la casella di posta elettronica certificata del Comune. La PEC ha determinato una serie di vantaggi che possono così sintetizzarsi:

- maggiore efficienza amministrativa derivante da una riduzione dei tempi di consegna, nonché dei tempi di ricezione;
- maggiore efficacia amministrativa (certezza di invio e di consegna dei documenti);
- maggiore economicità dell'azione amministrativa.

## **L'Accesso civico**

Con deliberazione n. 38 del 22/06/2017 il Consiglio comunale ha approvato un nuovo "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato" che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale (artt. 22 e seg. L.241/90), del diritto di accesso civico, che consente a chiunque di richiedere l'accesso a documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, e del diritto di accesso generalizzato, inteso come diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Il testo è stato oggetto di una parziale revisione nel corso del 2018, il testo attualmente in vigore è stato approvato dal Consiglio comunale con atto n.9 del 31/01/2019.

Il regolamento sull'accesso fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, per evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione, definisce la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso, individua gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e prevede, con lo scopo di gestire in modo efficiente le richieste di accesso, l'istituzione di un registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee guida A.N.A.C. (del.n.1309/2016).

Dal 2019 le richieste di accesso sono registrate e gestite attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in uso. Il registro è periodicamente pubblicato con le modalità di cui alla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

## **La trasparenza negli appalti**

La trasparenza delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è perseguita attraverso il rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 50/2016, in particolare l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (art. 22 d. Lgs. 50/2016), l'obbligo di pubblicazione degli atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture e l'obbligo di pubblicazione, entro 2 giorni dalla data di adozione, dei provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Il Comune di Fiorano Modenese ha aderito alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico con atto di Consiglio comunale n. 119 del 15/12/2015. La convenzione relativa è stata adeguata, con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 02/02/2017 alle intervenute disposizioni in materia (d.lgs.50/2016).

Con provvedimento del Sindaco in data 24/01/2014 è stato individuato il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) nel dirigente del settore "Affari generali, personale, comunicazione e cultura" nell'ambito del quale è ricompreso il servizio contratti.

### **2.3.5 Elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato 3)**

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano (mappatura obblighi di pubblicazione), sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il DPR 81/2022 ha abrogato, fra gli altri adempimenti, quello relativo alla approvazione del piano previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", le cui azioni devono ora trovare spazio nella presente sezione del PIAO.

La finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", già oggetto d'intervento nei contratti collettivi nazionali del comparto pubblico (art. 19 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali: costituzione del Comitato pari opportunità e "azioni positive" a favore delle lavoratrici e art. 8 del CCNL 22/01/2004: costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing) è stata perseguita, nel tempo, attraverso diverse disposizioni:

- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 1 comma 1, lett. c), art. 7, comma 1 e art. 57 costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni")
- D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 che, modificando l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ha previsto l'obbligo di includere, nel documento di valutazione dei rischi, quello derivante da stress lavoro-correlato.
- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Legge Regionale Emilia Romagna n.6/2014 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere" come modificata, da ultimo, con L.R. 4/2021;
- Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida sull'organizzazione del lavoro per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017);
- la Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, in tema di "Misure per promuovere le pari

opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

Nel triennio di riferimento del PIAO l'Amministrazione comunale di Fiorano Modenese si propone di realizzare il miglioramento della salute di genere attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Dato il contesto interno di riferimento come riportato nel paragrafo 1.2 il Comune, nella definizione degli obiettivi di miglioramento della salute di genere, con l'obiettivo di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.

Sulla base dei suddetti principi l'Ente si propone di perseguire nel triennio i seguenti obiettivi programmatici:

1. promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità;
2. offrire opportunità di formazione al ruolo e di valorizzazione professionale, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
3. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
4. rimuovere ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
5. garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Le iniziative e le azioni da attuare per il raggiungimento dei singoli obiettivi sono così individuate:

### **Iniziativa 1. Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia**

**Obiettivo:** accrescere e consolidare la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza per garantirne l'operatività

**Azione positiva 1:** formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

**Azione positiva 2** – strutturare una modalità di lavoro del Comitato che ponga in essere un confronto ed una condivisione delle proprie azioni/esperienze con i CUG degli Enti aderenti all’Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nonché con gli organismi ed i tavoli di coordinamento provinciale e regionale

**Soggetti e Uffici coinvolti:** CUG – SIA Unione - Servizio Personale Unione.

**Beneficiari:** componenti del CUG e tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** prevista annualmente in bilancio nell’ambito delle risorse destinate alla formazione del personale.

### **Iniziativa 2. Monitoraggio annuale della situazione dell’organico comunale declinato per genere anche in logica di “benessere organizzativo”**

**Obiettivo:** monitorare periodicamente la dotazione organica comunale per trasmettere al CUG dati e informazioni necessari ad accrescere la conoscenza del contesto e favorire le analisi di competenza, programmare gli interventi di rimozione delle discriminazioni rilevate. In particolar modo si identificano i seguenti ambiti/aree di monitoraggio:

- a) verifica e monitoraggio annuale di situazioni di assenza del personale per lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc.) per verificare l’opportunità di strutturare una procedura per il “buon rientro” dei dipendenti assenti;
- b) verifica e monitoraggio dei lavoratori che, a seguito del conferimento di alcune funzioni all’Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, lavorano (per il 100% del proprio tempo lavoro o per % minori) in distacco presso l’ Unione;
- c) verifica e monitoraggio del numero e della tipologia di contratti di lavoro flessibile in essere.

**Azione positiva 1:** produzione di elaborazioni statistiche sul personale richieste dal CUG ripartite per genere, declinate, rispetto ai singoli ambiti/aree di monitoraggio, su tre componenti: uomini, donne, totale.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Servizio Personale Unione.

**Beneficiari:** componenti del CUG.

**Spesa:** l’iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **Iniziativa 3. Sviluppo della informazione**

**Obiettivo:** promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità e di genere, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sui temi del benessere organizzativo all’interno dell’organizzazione del lavoro e del contrasto di tutte le discriminazioni e dei fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.

**Azione positiva 1:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.

**Azione positiva 2:** informazione ai cittadini e ai dipendenti attraverso la pubblicazione, nella sezione CUG del sito internet istituzionale del Comune, di normative, disposizioni e informazioni sul tema delle pari opportunità e del Piano triennale di Azioni Positive.

**Azione positiva 3:** aggiornamento ed implementazione dello spazio internet dedicato all’interno del sito internet del Comune, con uno spazio pubblico informativo con accesso

dall'esterno, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione, ed uno spazio riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** CUG –SIA Unione.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

#### **Iniziativa 4. Conciliazione tempi di vita e di lavoro attraverso lo sviluppo dello smartworking nonché di strumenti di maggiore flessibilità oraria**

**Obiettivo:** Monitorare l'applicazione dell'istituto del lavoro agile come disciplinato nel presente piano per valutarne l'impatto sulle esigenze personali e lavorative dei dipendenti ed individuare eventuali misure correttive.

**Azione positiva 2:** verificare la sostenibilità di ampliare la flessibilità oraria riconosciuta al personale dipendente

**Soggetti e Uffici coinvolti:** CUG – Collegio di Direzione – SIA Unione.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

#### **Iniziativa 5. Formazione del personale Piano formazione “non solo aggiornamento ma addestramento”**

**Obiettivo:** garantire la formazione al personale senza discriminazioni di genere; agevolare la partecipazione del personale alle iniziative formative; promuovere, con il coinvolgimento attivo del CUG, approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività, dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti. Lavorare alla strutturazione/creazione di un piano formativo in cui la formazione è vissuta “non solo come aggiornamento ma anche come addestramento”.

**Azione positiva 1:** le richieste di partecipazione a iniziative formative a catalogo (ovvero giornate formative organizzate dalle diverse società di formazione) deve essere accolta, nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere. I percorsi formativi interni, ove possibile, devono essere organizzati in modo tale da favorire la partecipazione del personale in condizioni di pari opportunità e non ostacolare la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (per esempio: definizione di orari compatibili con quelli del personale part-time, privilegiando le giornate di rientro pomeridiano; l'articolazione dei corsi in due turni, uno al mattino e uno al pomeriggio, per consentire al personale di partecipare al primo o al secondo turno in base alle esigenze di servizio e personali; individuazione di sedi idonee a coinvolgere i lavoratori portatori di handicap).

**Azione positiva 2:** il personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento deve trasmettere, agli operatori impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione può avvenire:

a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

**Azione Positiva 3:** approvare un piano di formazione che risponda all'esigenza di strutturare percorsi formativi che siano in grado di preparare il personale dipendente non solo rispetto alle novità normative ma anche e soprattutto rispetto alle attività proprie del profilo e delle mansioni attribuite

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili apicali - CUG - Servizio Personale Unione.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** prevista annualmente in bilancio nell'ambito delle risorse destinate alla formazione del personale.

### **Iniziativa 6: Maggiore condivisione e coinvolgimento dei dipendenti negli obiettivi da raggiungere**

**Obiettivo:** miglioramento delle prestazioni, dello sviluppo personale e del benessere dei lavoratori attraverso la comunicazione e la condivisione degli obiettivi del Settore / Servizio, la chiarezza dei ruoli ed il coinvolgimento attivo nel processo di lavoro.

**Azione positiva 1:** realizzare - con modalità comuni a livello di ente - in ogni Servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili apicali.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, con delibera n. 47 del 27/07/2022, ha approvato la "Pianificazione Agenda Digitale Locale Distretto Ceramico 2022 – 2025", in cui sono illustrate le attività che l'Unione intende dispiegare nel Triennio 2022 – 2025 per favorire lo sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuire al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni avviate e da avviare per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

### **3.1.2.1 Informatizzazione dei procedimenti**

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. Tale misura, attuata, nel 2014, attraverso l'attivazione dal 1/1/2014 del nuovo software per la gestione del protocollo informatico e dalla primavera del 2014 del nuovo software per la gestione documentale, entrambi selezionati e proposti nell'ambito del SIA (Sistema informativo associato) dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, è stata implementata con l'attivazione della sottoscrizione con firma elettronica delle determinazioni dirigenziali e degli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e dei relativi pareri. Nel corso del 2018 è stata attivata la piattaforma regionale Si.Ed.ER. che consente la protocollazione automatica e la conseguente gestione delle pratiche edilizie agevolando l'accesso al proprio fascicolo da parte degli interessati; è stata attivata la piattaforma regionale SATER per lo svolgimento delle gare con procedura elettronica ed istituito un portale che, previo accreditamento, consente agli utenti l'iscrizione ai servizi scolastici ed ai servizi integrativi per le famiglie. Nel corso del 2019, per garantire maggiore sicurezza di accesso ai dati, le modalità di accreditamento sono state adeguate nel rispetto delle disposizioni dei competenti organi sovraordinati. L'obiettivo di coordinare le anagrafiche presenti nelle diverse banche dati in uso ai diversi servizi comunali, avviato nel 2020 e pressoché completato nel 2021, ha agevolato l'informatizzazione dei procedimenti ed il rapporto con i cittadini riducendo i tempi di risposta ed introducendo ulteriori elementi di trasparenza nel procedimento. Nel 2021 tutta la struttura organizzativa è stata coinvolta nell'implementazione della gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate comunali attraverso la piattaforma digitale PagoPA, istituita con lo scopo di diffondere, facilitandone l'accesso, i sistemi di pagamento elettronico e diventare il tramite unico di tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione italiana. Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura è effettuato dai singoli dirigenti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi di performance in sede di redazione del report annuale e riportato nella relazione sulla performance sottoposta ad approvazione della Giunta comunale.

L'attuazione dell'obiettivo di adeguamento alle "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AgID del 2021 è perseguito attraverso la previsione, nella sottosezione "3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale" della assunzione di un Istruttore Direttivo Archivistico Informatico Cat D da assegnare al Servizio Segreteria Generale.

### **3.1.2.2 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

L'obiettivo di favorire l'accesso telematico da parte dei cittadini a dati, documenti e procedimenti è perseguito attraverso un programma formativo promosso dal servizio autonomo "Servizi Informativi Associativi" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (progetto "digitabili") rivolto a tutti i dipendenti e finalizzato ad accrescerne le competenze digitali. L'obiettivo di migrare sulla piattaforma digitale PagoPa il 70% dei procedimenti di riscossione delle entrate impone la preventiva reingegnerizzazione, in chiave digitale, dei relativi procedimenti incrementando il numero di quelli accessibili telematicamente. Dal 15 novembre 2021 i cittadini italiani possono scaricare i certificati anagrafici online in maniera autonoma e gratuita. Il nuovo servizio dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) del Ministero dell'Interno permette di scaricare 14 certificati per proprio conto o per conto di un componente della propria famiglia dal proprio computer senza bisogno di recarsi allo sportello. Il Comune di Fiorano Modenese si è attivato in vista di tale scadenza così da

garantire l'accesso online ai seguenti servizi: certificazioni anagrafiche (14 tipi di certificati, anche contestuali), autocertificazione e proposta di rettifica dei propri dati anagrafici. Il cambio del programma di gestione dei servizi demografici ha imposto, nel 2022, di sospendere temporaneamente la procedura di attivazione dei nuovi servizi online, debitamente riattivata quando il procedimento relativo al cambio del gestionale è stato completato con l'avvio della possibilità di accedere on line ai seguenti servizi: cambio di indirizzo all'interno del Comune, cambio di residenza con provenienza da altro Comune, cambio di residenza con provenienza da estero, iscrizione da irreperibilità, richiesta di iscrizione all'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Nel contempo il Comune ha attivato e realizzato una campagna di sensibilizzazione dei cittadini all'acquisizione della propria identità digitale individuando specifici punti di rilascio all'interno della struttura dell'Ente ed ha svolto una attività di supporto/affiancamento dei cittadini meno informatizzati. Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura è effettuato dai singoli dirigenti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi di performance in sede di redazione del report annuale e riportato nella relazione sulla performance sottoposta ad approvazione della Giunta comunale.

### 3.1.2.3 Il progetto "Digitale Comune"

Il S.I.A. dell'Unione Distretto Ceramico ha avviato, nel 2020, il progetto "Digitale Comune" che prevede la creazione di uno "sportello telematico", attraverso il quale i cittadini possono accedere ad alcuni "servizi" del Comune. I "servizi" riguardano perlopiù procedimenti su istanza di parte e consentono al cittadino di avviare la pratica, monitorarla e ottenere riscontro completamente *online*. L'accesso ai servizi avviene esclusivamente tramite SPID o CIE o CNS, potendo così fare affidamento su sistemi di identificazione unici e sicuri, che tutelano la privacy dei dati personali.

La digitalizzazione di servizi implica un impatto positivo anche sull'organizzazione del lavoro agile, poiché l'istruttoria di questi procedimenti può avvenire completamente da *back-office* e a distanza.

Al 31/12/2022, sono stati individuati 93 servizi digitalizzabili, di cui 39 già digitalizzati e disponibili sullo sportello telematico del Comune.

	<b>Servizio on line</b>	<b>online</b>
1	Nidi d'Infanzia Residenti	X
2	Nidi d'Infanzia Non Residenti	X
3	Servizi scolastici comunali Infanzia	X
4	Servizi scolastici comunali Primaria	X
5	Servizi scolastici comunali Secondaria 1° grado	X
6	Presentazione ISEE	X
7	Centro estivo 3-6 anni - Scuola dell'Infanzia	X
8	Centro estivo 6-11 anni - Scuola Primaria	X
9	Centro Bambini e Famiglie (1-3 anni)	X
10	Primi passi (0-12 mesi)	X
11	Richiesta di addebito in conto corrente - Mandato SEPA (Servizi scolastici)	X
12	Contributi Centri estivi	X
13	Borse di studio Scuola secondaria 1° grado	X
14	Borse di studio Universitari	X
15	Contributi (Voucher) per attività sportive	X
16	IMU Calcolatore	X

17	IMU - Autocertificazione: Comodato, Locazione a canone concordato o a libero mercato, Cessazione comodato/locazione, Dichiar.aliq.agev.7,6 x 1000, Inagibilità/Inabitabilità (FOR)	
18	IMU - Autocertificazione: Comodato, Locazione a canone concordato o a libero mercato, Cessazione comodato/locazione, Dichiar.aliq.agev.7,6‰ e 9,4‰	
19	IMU - Dichiarazione: Inagibilità	
20	TARI - Utenze domestiche - Dichiarazioni: inizio, variazione, cessazione	
21	TARI - Utenze domestiche - Riduzioni e agevolazioni	
22	TARI - Invio avviso in formato elettronico	
23	TARI - Addebito diretto in conto corrente - Mandato SEPA	
24	TARI - Utenze domestiche - Cessazione riduzioni	
25	TARI - Utenze NON domestiche - Dichiarazioni: inizio, variazione, cessazione	
26	TARI - Utenze NON domestiche - Riduzione	
27	IMU-TASI-TARI Richiesta di riesame in autotutela	
28	IMU-TASI-TARI - Rimborsi e Compensazioni, dichiarazione eredi e delega eredi	
29	IMU - Comunicazione per Ravvedimento operoso	
30	IMU-TASI-Rateizzazione accertamento	X
31	Albo Scrutatori di seggio: iscrizione	X
32	Servizi demografici a domicilio	
33	Accesso agli atti Edilizia privata	X
34	Certificato di Destinazione Urbanistica	X
35	Cambio di abitazione nello stesso comune (cambio via, numero civico, interno)	X
36	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Proprietario dell'immobile	X
37	Dichiarazione di Conoscenza del Coinquilino	X
38	Dichiarazione di Conoscenza genitoriale	X
39	Cessione di fabbricato / Ospitalità cittadino extracomunitario	
40	Accesso agli atti Polizia Locale	
41	Pagamento atti relativi a incidenti stradali	X
42	Pagamento sanzioni amministrative Codice della Strada	X
43	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio permessi particolari e rinnovi	
44	Viabilità, ordinanze di modifica temporanea	
45	Visualizzazione verbali sanzioni foto, comunicazione punti patente per violazioni della velocità media tra il Km 14 e il Km 17 della S.S.724	
46	Decurtazione punti patente	X
47	Albo Presidenti di seggio: iscrizione	X
48	Compensi componenti dei seggi: richiesta forme di pagamento	X
49	Cambio di abitazione con provenienza da altro Comune italiano	X

50	Cambio di abitazione con provenienza da Stato estero	X
51	Iscrizione anagrafica da irreperibilità	X
52	Accensione fuochi	X
53	Aiuole e piccole aree verdi comunali: Manutenzione volontari	
54	Aiuole e piccole aree verdi comunali: Sponsorizzazioni	
55	Anagrafe animali da compagnia (cani, gatti, furetti, ...)	
56	Felini: Censimento colonia	
57	Scarico acque reflue in rete pubblica	X
58	Alberi e siepi private: Abbattimento e Potatura	
59	Alberi e siepi private: Avvenuta piantumazione sostitutiva o Compensazione	
60	Permessi di Circolazione per competizioni sportive e manifestazioni religiose	
61	Contributo Cultura	
62	Patrocinio Cultura	
63	Prenotazione sale civiche	
64	Patrocinio Sport	X
65	Accesso civico	
66	Accesso civico generalizzato	
67	Agenda appuntamenti Edilizia	
68	Bimbibus: a scuola a piedi con gli amici - Disponibilità per accompagnatore	
69	Bimbibus: a scuola a piedi con gli amici	
70	Consultazione pratiche edilizie successive al 1998	
71	Elenchi abitabilità (1951-57) e pratiche edilizie (1965-98)	
72	Elenco delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate	
73	TARI 2022 - Utenze Non domestiche - Riduzione Emergenza COVID-19	
74	TARI 2022 - Utenze domestiche - Riduzione Emergenza COVID-19	
75	Rateizzazione, rettifica debiti anni precedenti: Servizi scolastici e Sanzioni al Codice della Strada	
76	Richieste diete speciali	X
77	Richiesta dieta speciale per insegnanti	X
78	Farmaci: richiesta somministrazione	
79	Trasporto GET - Primaria - 2022/2023	
80	Idoneità all'alloggio	X
81	Accesso agli atti Anagrafe, elettorale e stato civile	
82	Accesso agli atti Ambiente, verde e animali	
83	Accesso agli atti Attività produttive e commercio	
84	Accesso agli atti Cultura, sport e tempo libero	
85	Accesso agli atti Scuola e nidi	
86	Accesso agli atti Tributi, imposte e tasse	
87	Accesso agli atti Servizi sociali e salute	
88	Accesso agli atti Viabilità e trasporti	
89	Accesso agli atti Segreteria	
90	Deroga acustica cantiere	
91	Autorizzazione paesaggistica ambientale	
92	Autorizzazione Passo carrabile	

93	Assegnazione Numeri civici	
		<b>38/93</b>

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<i>Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti</i>	24,91	Mantenimento/ Miglioramento	Mantenimento/ Miglioramento	Mantenimento/ Miglioramento
<i>Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno</i>	Negativa	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
<i>Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia</i>	Non ricorre	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
<i>Velocità di pagamento della spesa corrente per la competenza e per i residui</i>	82,62	Mantenimento/ Miglioramento	Mantenimento/ Miglioramento	Mantenimento/ Miglioramento

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Principi del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e ad un incremento di produttività;
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni;

3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le azioni per realizzare le pari opportunità con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Ai fini della presente disciplina si intende per:

**“Lavoro agile”** (legge del 22 maggio 2017 n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente dell'area/servizio di appartenenza.

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

**“Amministrazione”**: Comune di Fiorano Modenese.

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

**“Profili smartizzabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ragione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Fiorano Modenese.

### **3.2.2 Stato d'implementazione del lavoro agile**

Nonostante l'applicazione del lavoro agile anche nel settore pubblico fosse già prevista dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, il Comune di Fiorano Modenese ne ha avviato la sperimentazione solo in seguito all'emergenza sanitaria da Covid-19, quando quella del lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Il Comune di Fiorano Modenese ha potuto intraprendere la sperimentazione della modalità di lavoro agile in seguito all'approvazione, da parte della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, titolare delle funzioni in materia di “Amministrazione e sviluppo delle risorse umane”, della deliberazione n. 14 del 09/03/2020 ad oggetto: *“Attivazione, in via sperimentale sino al 31/07/2020, di progetti di lavoro agile (cd smart working) nonché approvazione direttive – per il periodo interessato dall'emergenza covid-19 - quale misure di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus”* rettificata, successivamente, con deliberazione n. 15 del 02/04/2020.

Con atto di Giunta n. 33 del 20/05/2020, l'Unione ha approvato la *“Proroga sino al 31/12/2020 della possibilità di attivare progetti di lavoro agile (cd smart working) alla luce dello specifico progetto approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 24/2020”*.

Con Deliberazione di Giunta n. 112 del 23/12/2020 ad oggetto: *“Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd smart working)”*, l'Unione dei Comuni del

Distretto Ceramico ha approvato la disciplina dello smart-working convenzionale (non emergenziale) adottando, in particolare, i seguenti atti:

- 1) disciplinare dello smart-working;
- 2) accordo individuale per attivare smart-working;
- 3) informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatoria dell'accordo);
- 4) disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (allegato obbligatorio dell'accordo).

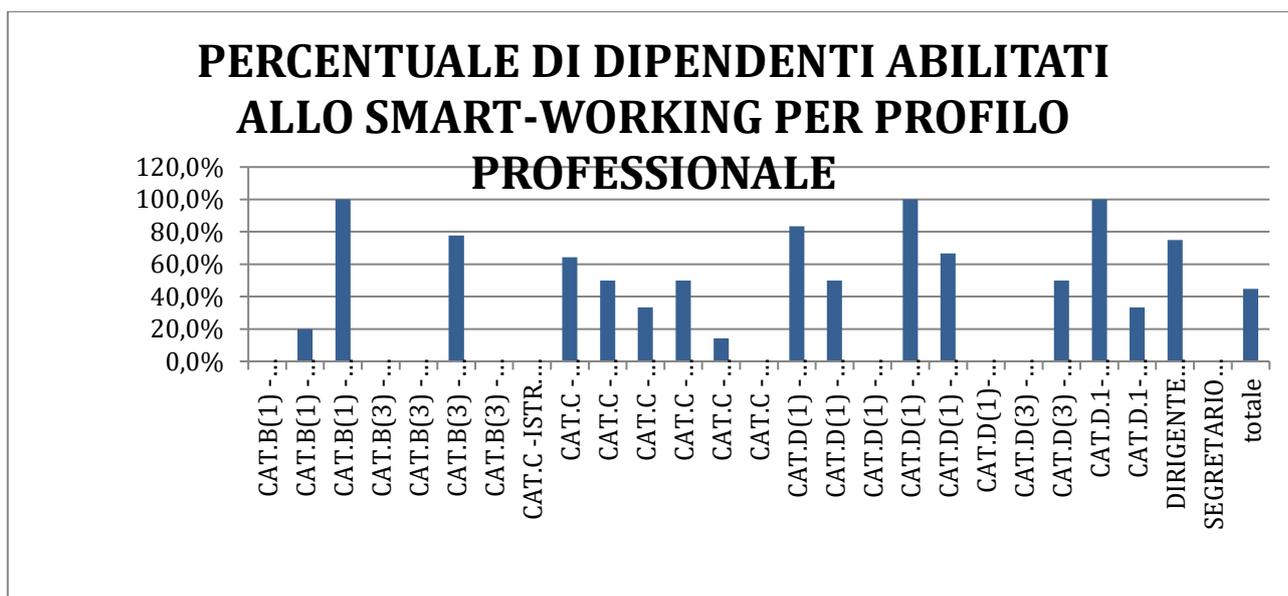
Sulla base di tali prescrizioni al 14/10/2021 risultavano autorizzati a lavorare in smart working, con modalità di alternanza del lavoro in presenza con il lavoro da remoto definite, di volta in volta, dal dirigente di riferimento, n. 48 dipendenti su un totale di 107 dipendenti in servizio a tempo indeterminato (senza considerare i dipendenti in aspettativa ed in distacco).

La distribuzione per profili professionali del personale autorizzato consente di stimare che la quasi totalità del personale addetto a funzioni gestibili da remoto sia stato autorizzato a lavorare in modalità agile sino alla fine del periodo consentito, mentre non è stato possibile autorizzare il personale addetto a funzioni da gestire necessariamente in presenza.

Si riportano di seguito i dati relativi allo svolgimento del lavoro in modalità agile per categoria profilo professionale:

<b>CAT. E PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>autorizzati</b>	<b>totale</b>	<b>percentuale</b>
CAT.B(1) - ESECUTORE		2	0,0%
CAT.B(1) -ESEC.AMMINISTRATIVO	1	5	20,0%
CAT.B(1) -ESEC.CENTRALINISTA	1	1	100,0%
CAT.B(3) -COLL.AUTISTA		2	0,0%
CAT.B(3) -COLL.TECNICO		5	0,0%
CAT.B(3) -COLL.TERMINALISTA	7	9	77,8%
CAT.B(3) -COLLAB.AMMINISTRATIVO		1	0,0%
CAT.C -ISTR. EDUCATORE PROF.LE		1	0,0%
CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO	18	28	64,3%
CAT.C -ISTR.CONTABILE	1	2	50,0%
CAT.C -ISTR.CULTURALE	1	3	33,3%
CAT.C -ISTR.DIDATTICO	1	2	50,0%
CAT.C -ISTR.TECNICO	1	7	14,3%
CAT.C -ISTR.VIGILANZA		7	0,0%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO	5	6	83,3%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.CONTABILE	1	2	50,0%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.ISPETTORE		2	0,0%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.TECNICO	3	3	100,0%
CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO	2	3	66,7%
CAT.D(1)-FARMACISTA		2	0,0%
CAT.D(3) - FUNZ.FARMACISTA		3	0,0%
CAT.D(3) -FUNZ.AMMINISTRATIVO	1	2	50,0%
CAT.D.1-ISTR.DIRETTIVO CULTURALE	1	1	100,0%
CAT.D.1-ISTR.DIRETTIVO/ASSISTENTE SOCIAL	1	3	33,3%

DIRIGENTE TECNICO-CONTABILE-AMMINISTRATIVO	3	4	75,0%
SEGRETARIO CLASSE 2^		1	0,0%
<b>totale</b>	<b>48</b>	<b>107</b>	<b>44,9%</b>



L'attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale da marzo 2020 fino al 14/10/2021, ha messo in evidenza alcune criticità di natura tecnologica riconducibili a:

a) Indisponibilità di connessioni internet a larga banda

Nonostante l'area modenese non sia segnata da un deficit infrastrutturale (la rete in fibra è ormai pervasiva e le connessioni FTTC/FTTH sono disponibili ovunque) in diverse abitazioni di dipendenti si è registrata l'assenza di connessione ADSL in taluni casi anche per una scelta degli utenti in favore della sola connessione mobile, che quasi mai ha le caratteristiche prestazionali sufficienti ad implementare il lavoro agile.

b) Vetustà e limitata disponibilità dei computer.

Lo smart-working emergenziale è stato organizzato senza la preventiva completa dotazione della strumentazione necessaria: data la situazione emergenziale gran parte dei dipendenti ha accettato di utilizzare i computer personali, talvolta molto vecchi con sistemi operativi e software non più compatibili con le norme minime di sicurezza e con i programmi utilizzati nell'ambito sistema informativo comunale. Anche la scelta di utilizzare lo smartphone o il tablet per l'accesso ad internet si è rivelata poco compatibile con la possibilità di realizzare una postazione di lavoro vera e propria.

Complessivamente, comunque, l'esperienza maturata sul lavoro agile nella prima fase di emergenza, ha dimostrato un buon livello qualitativo delle prestazioni lavorative, pur con la necessità, in molti casi, di una presenza settimanale negli uffici per un utile e più efficace coordinamento delle attività. Significative differenze sono state riscontrate tra i vari uffici: nelle modalità organizzative del lavoro in alcuni casi ha prevalso ancora una cultura organizzativa che privilegia la presenza fisica per raccordarsi con i colleghi e per la consultazione della documentazione disponibile in ufficio, nonostante un alto livello di digitalizzazione e di informatizzazione delle procedure, in altri casi i dipendenti sono stati perfettamente in grado di adattarsi alla nuova modalità lavorativa, rivedendo la propria organizzazione del lavoro; in ogni caso, pur con le comprensibili differenze tra i vari servizi, il ricorso "forzato" al lavoro agile

non ha ridotto la produttività del personale che, al contrario, nella quasi totalità dei casi, ha dimostrato spiccato senso del dovere e di appartenenza all'Ente.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM del 23 settembre 2021 e il ritorno al lavoro agile come modalità di lavoro "non ordinaria", il Comune di Fiorano Modenese ha pressoché sospeso la modalità di lavoro agile, nelle more dell'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Con la deliberazione di Giunta n. 105 del 29/12/2021 l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato alcuni casi legittimanti l'attivazione dello smart working sempre correlati all'emergenza pandemica in corso.

Con deliberazione n. 43 del 29/06/2022 la Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato, nelle more dell'emanazione dei provvedimenti normativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art 6 del D.L. 80/2021 e del conseguente adeguamento del PIAO e nell'attesa della regolamentazione del lavoro agile contenuta nel nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, le seguenti linee di indirizzo in merito all'adozione del POLA applicabili a tutte le amministrazioni aderenti all'Unione ovvero:

a) il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti dell'ente (ove lo richiedano) assegnati a procedimenti che possono essere svolti in modalità agile;

b) le singole amministrazioni provvedono da subito all'individuazione delle attività/profili smartizzabili;

c) fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti di seguito si declinano le priorità che le amministrazioni dovranno tenere a riferimento nel concedere il cd lavoro agile ovvero:

lavoratori "fragili" secondo la definizione di cui all'art 26 del D.L. 18/2020;

lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;

in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19.

Il DM che definisce i contenuti del PIAO è stato pubblicato sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica il 30/06/2022 e nella stessa data è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il DPR n.81 del 24/06/2022 che ha soppresso gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti nel PIAO tra i quali il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Con deliberazione n. 75 del 29/07/2022 la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e disciplinato attraverso il POLA, nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, l'organizzazione del lavoro agile.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali che disciplina anche il lavoro agile prevedendo il confronto con le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro i cui requisiti organizzativi e tecnologici consentono di operare con tale modalità.

In particolare, l'art. 64 comma 3 del CCNL 2019/2021 testualmente recita: *"L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività."*

Nel corso dell'anno 2022 sono state svolte presso il Comune di Fiorano Modenese prestazioni lavorative in modalità agile corrispondenti complessivamente a circa 400 giornate.



SETTORE	giorni	ore
SETTORE I "AFFARI GENERALI, PERSONALE, COMUNICAZIONE E CULTURA": 1270 ore	213	1270,00
SETTORE II "SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI ED ISTRUZIONE": 303,25 ore	51	303,25
SETTORE III "PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO": 963 ore	136	963
<b>totale</b>	<b>400</b>	<b>2536</b>

### 3.2.3 Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Sulla base delle disposizioni richiamate nel paragrafo precedente, esaminate le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate in data 30.11.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, nonché le indicazioni presenti nel CCNL del comparto delle Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali e tenuto conto dell'esperienza in materia maturata nella fase emergenziale l'Amministrazione comunale di Fiorano Modenese ritiene di poter programmare il ricorso allo smart working ordinario nei termini che seguono, ferma restando la possibilità di una successiva più completa definizione.

## **Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile**

La normativa in vigore prima del DPCM 23/09/2021 prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza potesse avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (v. art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020). Ripristinata, dal 15/10/2021, la modalità in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23/09/2021), la disposizione cui fare riferimento è quella dell'art.14, L. 7/08/2015, n. 124 (come modificata dal D.L. 22/04/2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17/06/2021, n. 87) che prevede che: *“Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (...). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*

Come emerso dall'analisi condotta sull'applicazione del lavoro agile per profili professionali nella fase emergenziale, la maggior parte dei lavoratori del Comune di Fiorano Modenese svolge attività potenzialmente gestibili, anche a rotazione, in modalità agile al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile da parte del dipendente (perché in sua proprietà o perché fornita, nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione);
- garanzia della continuità, regolarità ed efficienza della erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Partendo dall'esito di tale analisi ed escludendo i profili professionali collegati a funzioni conferite all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, si può stabilire che alcuni profili professionali non sono compatibili con la modalità di lavoro agile alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto:

- CAT.B(1) - ESECUTORE
- CAT.B(3) - COLL.AUTISTA
- CAT.B(3) - COLL.TECNICO
- CAT.B(3) - COLLAB.AMMINISTRATIVO
- CAT.C - ISTR. EDUCATORE PROF.LE
- CAT.C - ISTR.VIGILANZA
- CAT.D(1) - ISTR.DIR.ISPETTORE
- CAT.D(1) - FARMACISTA
- CAT.D(3) - FUNZ.FARMACISTA

mentre ve ne sono altri potenzialmente smartizzabili, tra i quali, tuttavia, alcuni, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile:

- coloro che svolgono attività del servizio protocollo di messo notificatore, di front-office all'interno del servizio relazioni con il pubblico, di addetto al servizio di prestito bibliotecario;

- coloro che svolgono attività che richiedono l'utilizzo di documentazione cartacea o strumentazioni presenti nella sede di lavoro dell'ente;
- coloro che svolgono attività a diretto contatto con l'utenza senza possibilità di sostituzione.

La percentuale di potenziali *smart worker* all'interno dei profili smartizzabili è pari al 50% (50 su 101), la percentuale di attività compatibili con lo *smart working* è più bassa in ragione delle funzioni non compatibili individuate in corrispondenza di profili professionali teoricamente smartizzabili

<b>CAT. E PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>autorizzabili</b>	<b>totale</b>	<b>percentuale</b>
CAT.B(1) -ESEC.AMMINISTRATIVO	1	5	20%
CAT.B(3) -COLL.TERMINALISTA	7	9	77%
CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO	11	24	49,%
CAT.C -ISTR.CONTABILE	2	3	66,%
CAT.C -ISTR.CULTURALE	1	2	50,%
CAT.C -ISTR.DIDATTICO	0	1	0,0%
CAT.C -ISTR.TECNICO	8	8	100%
CAT .D - ISTR DIR. BIBLIOTECARIO	1	1	100%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO	5	7	83,%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.CONTABILE	1	2	50,%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.TECNICO	3	3	100%
CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO	3	3	100%
CAT.D(3) -FUNZ.AMMINISTRATIVO	1	1	100%
CAT.D.1-ISTR.DIRETTIVO CULTURALE	1	1	100%
DIRIGENTI TECNICO-CONTABILE-AMMINISTRATIVO E SEGRETARIO	4* a det. condizioni	4	100%
<b>totale</b>	<b>50</b>	<b>101</b>	<b>50%</b>

Con riferimento alle figure del Segretario e dei Dirigenti si evidenzia la necessità del mantenimento di relazioni dirette ed immediate con il resto della struttura: in tali casi la compatibilità del lavoro da remoto va valutata con parametri diversificati ed in particolare sia con riferimento alle attività eseguibili dal proprio domicilio, ma anche con riferimento al ruolo rivestito dal dipendente all'interno dell'organizzazione. Per le figure dirigenziali, in particolare, caratterizzate dalla reciproca, necessaria e quotidiana interazione con i vari interlocutori non si ritiene possibile individuare progetti da realizzare da remoto, se non limitatamente alla necessità saltuaria e temporanea derivante da situazioni personali e familiari che inibiscano la possibilità del dirigente a recarsi nella proprio sede o nel caso in cui il Dirigente debba sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato, a seguito di esigenze di servizio urgenti e indifferibili.

### 3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Fermo restando che, in via di principio, la modalità ordinaria di lavoro prevede la presenza in ufficio, il lavoro agile si configura come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria e, pertanto, la sua attivazione è subordinata alla richiesta del dipendente interessato e alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione comunale. Possono richiedere l'adesione al lavoro a distanza non solo i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ma anche i lavoratori a tempo parziale e/o a tempo determinato, con esclusione di coloro che lavorano in turno o in attività incompatibili.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente autorizza il personale assegnatogli che ne abbia fatto richiesta a svolgere lo smart-working e ne definisce le modalità di svolgimento attraverso la stipula degli accordi individuali solo se sono rispettati i presupposti indicati nei paragrafi precedenti e a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

Nel valutare le richieste di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti adibiti a funzioni compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione, i dirigenti avranno cura di accogliere almeno il 15% delle istanze e di garantire, ove possibile, una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando, comunque, la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatte salve eventuali deroghe.

Nell'accordo, predisposto sulla base dello schema approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020, sono definiti almeno i seguenti punti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile);
2. l'indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere a distanza, di norma una a settimana e comunque entro il limite massimo di quattro giorni al mese, fatte salve le eventuali deroghe;
3. la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività che ciascun dirigente avrà cura di definire con la flessibilità necessaria a dare attuazione a quanto previsto dall'art. 66 comma 1 lettera a) del CCNL 2019/2021 (*Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente*);
4. il riferimento agli obiettivi e attività gestionali e di performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi, intesi come obiettivi individuali o di gruppo dell'unità organizzativa stessa;
5. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
6. la disponibilità della dotazione tecnologica da utilizzare;
7. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
8. le ipotesi di giustificato motivo, le modalità e i termini per il recesso;
9. la tipologia di formazione e informazioni propedeutiche allo svolgimento dell'attività a distanza.

Gli accordi individuali sono inviati dai dirigenti al Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico e, per conoscenza, al Servizio competente in materia di organizzazione.

Il coordinamento e il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi dirigenti.

Il presidio trasversale del lavoro agile è svolto all'interno del Collegio di direzione con il coordinamento del Segretario Generale, in collaborazione con il settore Amministrazione e sviluppo risorse umane e il SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico.

Visto l'art. 18 comma 3 bis della legge n. 81 del 22/05/2017 come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 105/2022 che testualmente recita: *"...I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205..."* in deroga al limite massimo di lavoro da svolgere a distanza è possibile autorizzare lo smart working:

1. per un massimo di un terzo dell'orario ordinario settimanale previsto (12/36) alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
2. per un massimo del 45% dell'orario ordinario settimanale previsto (16/36) alle lavoratrici ed ai lavoratori con parenti in condizioni di disabilità legittimati ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. per un massimo del 66% dell'orario ordinario settimanale previsto (24/36) ai dipendenti qualificabili come soggetti "fragili", ovvero a coloro che sono affetti dalle patologie indicate nel decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022 certificate dal medico di medicina generale del lavoratore;
4. sino al 100% dell'orario ordinario settimanale previsto (36/36) e per il periodo strettamente necessario in ragione delle esigenze di servizio, ai dipendenti che, assegnatari di funzioni completamente smartizzabili, accettino, per esigenze di servizio urgenti e indifferibili valutate dal dirigente di riferimento, di sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato.

Nell'ambito dei principi e delle percentuali sopra evidenziate il Dirigente, acquisite le domande degli interessati, valutato il mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, verificato che siano state preventivamente indicate nel PEG di competenza del dipendente attività compatibili con il lavoro da remoto, potrà autorizzare secondo questo ordine di priorità:

- a) lavoratori "fragili" affetti dalle patologie indicate nel decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022;
- b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;
- c) in tutti i casi in cui il lavoro agile può rappresentare una valida misura di contenimento del Covid-19.

Il lavoratore agile dovrà operare nel rispetto del disciplinare dello smart-working approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020 e, in particolare, provvederà ad annotare una sintesi dell'attività prestata compilando giornalmente l'apposito registro nel portale del dipendente.

Terminato il progetto e comunque a fine anno il dipendente presenta al proprio dirigente una relazione sull'attività svolta.

Per quanto riguarda gli strumenti tecnologici di cui dotare i dipendenti in lavoro agile occorre segnalare come, a fronte di una iniziale limitata disponibilità di personal computer portatili e di telefoni cellulari che ha indotto l'Amministrazione a concordare l'utilizzo, da parte dei dipendenti, di attrezzature proprie, è stata adottata dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, titolare della funzione conferitale dal Comune di Fiorano Modenese, una scelta specifica finalizzata a sostituire progressivamente i computer fissi obsoleti con altrettanti personal computer portatili. La telefonia mobile è, in ogni caso, assegnata, qualora ve ne sia la disponibilità, ai lavoratori che necessitano di frequenti contatti con utenti esterni. In prospettiva l'Amministrazione intende far sì che il dipendente in smart-working utilizzi in via ordinaria la strumentazione messa a sua disposizione anche quando svolge la propria attività in ufficio. Resta inteso che il dipendente dovrà dichiarare di disporre, presso il domicilio che indica, di una efficiente linea di connessione internet ADSL o fibra ottica non a consumo ed una costante copertura di ricezione della linea telefonica. Il dipendente può rinunciare, mediante dichiarazione espressa, alla dotazione di seguito indicata consapevole che rimangono inalterati tutti i doveri ed obblighi previsti per i dipendenti in lavoro da remoto e senza possibilità di vantare eventuali rimborsi a qualunque titolo.

Compatibilmente con le disponibilità dotazionali presenti nell'Ente verrà assegnata in comodato al dipendente la seguente strumentazione:

- personal computer portatile leggero con monitor di 14" o 15,6" e telecamera possibilmente integrata
- cuffie con microfono integrato
- telefono cellulare smartphone con sim 20 GB traffico dati e linea telefonica borsa porta notebook
- docking station da utilizzare presso la propria sede lavorativa in Comune per collegare monitor, tastiera e mouse già presenti in ufficio.

Il lavoratore in smart-working con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente in smart-working, collegati all'organizzazione del Comune di Fiorano Modenese, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale.

### **3.2.5 Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance**

Anche le prestazioni dei lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto sono valutate utilizzando la scheda di valutazione relativa alla performance individuale con gli "item" ivi previsti, nell'ambito dei quali il dirigente dovrà tener conto anche dei seguenti aspetti comportamentali:

- grado di reperibilità e di proattività resa dal lavoratore anche da remoto;
- partecipazione agli incontri di formazione sulle nuove tecnologie;
- veridicità delle informazioni circa i progressi realizzati con riferimento del progetto assegnato;
- presenza/assenza di segnalazioni da parte del SIA dell'Unione circa il non corretto utilizzo della strumentazione messa a disposizione.

Si ricorda che il non corretto utilizzo della strumentazione assegnata, tra cui anche scaricare aggiornamenti, applicativi o programmi senza preventiva autorizzazione dell'assistenza informatica, rientra nelle fattispecie previste nell'art. 59 "Codice disciplinare" del CCNL 21/5/2018 e potrebbe conseguentemente comportare l'apertura di procedimento disciplinare.

### **3.2.6 Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia (es: qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze customer satisfaction per servizi a campione)**

Per verificare la valenza dell'applicazione dello smart-working l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

-una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto attraverso la compilazione del registro degli smart worker;

-una rendicontazione annuale dell'attività da rendere al dirigente di riferimento svolta sugli obiettivi di peg assegnati con compilazione dei seguenti dati di sintesi:

- numero di video call cui ha partecipato il dipendente (dato sintetico per sondare la sinergia con la u.o. di appartenenza);
- n. incontri da remoto/tot. incontri organizzati dall'u.o. di appartenenza o dall'Ente inerenti argomenti di interesse dell'u.o.;
- n. problemi tecnici affrontati dal dipendente durante il semestre rispetto delle istruzioni formali (es: redazione report ecc...);
- tempestività di risposta alle richieste telefoniche o via mail;
- maggiore utilizzo di strumenti digitali rispetto al passato, migliore conoscenza e frequenza di utilizzo;
- questionario sulla qualità percepita dal dipendente dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso;

-una rendicontazione annuale ad opera del Servizio personale da redigere a conclusione di ciascun anno nella quale si sintetizzano i dati relativi ad eventuali risparmi di costi ed all'impatto dello smart working sulla consistenza media delle assenze dal lavoro.

La valutazione del singolo dirigente in merito alla qualità percepita della prestazione resa da remoto è dallo stesso riportata nel report finale annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Non si ritiene, in questa prima fase, di individuare indicatori di performance organizzativa di ente inerenti lo smart working in quanto:

- il raggiungimento degli obiettivi di performance viene già evidenziato nelle schede del piano che coinvolgono tutti i lavoratori a sia in presenza che da remoto;
- si considera il triennio 2022/2024 un periodo sperimentale per verificare le regole che l'Ente si è dato.

Non si individuano indicatori di performance individuale specifici in quanto:

- solitamente un obiettivo viene raggiunto dai componenti di una u.o. o da un gruppo di lavoro;
- l'individuazione di un miglioramento quantitativo presuppone la conoscenza di un dato standard che, nel caso dello smart working non emergenziale, manca.

I miglioramenti di performance quali indicatori d'impatto attesi dall'amministrazione in tema di lavoro da remoto sono i seguenti:

### **efficienza**

- aumento dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione telematica per limitare gli spostamenti fisici non necessari dei dipendenti:
  - **indicatore 1:** numero video call cui ha partecipato il dipendente;
  - **indicatore 2:** tempo teorico risparmiato per tempi di viaggio (si ipotizza almeno 30 minuti per ciascun incontro);

### **efficacia**

- conclusione del progetto nei tempi indicati senza necessità di revisioni o proroghe al fine di garantire agli uffici di procedere con le fasi successive senza ritardi:
  - **indicatore 1:** data consegna progetto e numero gg antecedenti o numero gg successivi rispetto alla data prevista per la consegna;
  - **indicatore 2:** numero giorni/ore resi/e effettivamente in telelavoro e numero teorico previsto;
- qualità dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso percepita dal dipendente al fine di comprendere l'effettivo grado di conciliazione degli stessi mediante il lavoro da remoto:

- **indicatore 1:** questionario da sottoporre ai dipendenti in telelavoro ed ai dirigenti/PO di riferimento;
- **indicatore 2:** percentuale assenze nei giorni di telelavoro su numero gg teorici previsti e percentuale assenze nei giorni di lavoro in ufficio su numero gg teorici previsti.

### 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale (allegato 4)

Nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, secondo cui il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale deve essere allegato al DUP, il Comune di Fiorano Modenese ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 con l'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP (d.C.C. n. 107 del 21/12/2022).

Sopravvenute esigenze di integrazione di tale piano hanno determinato la predisposizione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale allegata al presente PIAO (allegato 4) sulla quale l'organo di revisione si è espresso favorevolmente con parere in data 31/03/2023 verbale n. 8.

### 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale

Il Comune di Fiorano Modenese, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore dei dipendenti con lo scopo di garantirne l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

#### 3.4.1 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi considerati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, che dispone che le PP.AA. organizzino attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento e un ciclo formativo, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, obbligatorio sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente;
- il Capo V "Formazione del personale" del CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi decreti attuativi, che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*  
*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"*
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone, all'art. 37, che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...
- e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### 3.4.2 Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il nucleo principale del programma formativo del triennio è rappresentato da interventi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistici, nelle aree tematiche di seguito riportate, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

Specifiche sezioni della programmazione sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento e etica (art. 54 d.lgs. 165/2001)
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

La presente programmazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Si cercherà in ogni caso, nell'ambito del Collegio di direzione, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori.

Il presente programma sarà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Aree/servizi	Contenuto corso
TUTTE LE AREE	Privacy e Regolamento Europeo 2016/679
	D. Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa
	Gestione delle procedure di acquisto di beni servizi sul mercato elettronico
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020, DPR 445/2000)
	Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
	La sicurezza informatica
	I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

	La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali
	Corso pacchetto Drive base e avanzato
	Conflitto di interessi
	Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi
	Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi
	Elementi di contabilità per la gestione del bilancio
	Funzioni, responsabilità e adempimenti degli agenti contabili dell'ente
	PNRR
AREA AMMINISTRATIVA	Notifiche
	Aggiornamento servizi demografici, elettorale e statistica
AREA TECNICA	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico
	Procedure di acquisto di beni, servizi e lavori
	Tutela paesaggistica-ambientale
	Pianificazione urbanistica
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Aggiornamento normativo e prassi sugli strumenti di programmazione e rendicontazione, sulla gestione del bilancio e gestione della cassa anche in riferimento ai fondi PNRR
	Aggiornamento sull'evoluzione della normativa e delle procedure in campo assicurativo e per la gestione dei sinistri
	Aggiornamento in ambito tributario
	L'evoluzione professionale del farmacista nella prospettiva della "Farmacia di Servizi"
POLIZIA LOCALE	Funzioni di Polizia giudiziaria e accertamento e repressione dei reati
	Controlli amministrativi

Programma formativi per i neo-assunti: saranno organizzati interventi formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per i neoassunti. I moduli riguarderanno:

- utilizzo applicativi Sicra
- utilizzo google drive
- norme di base TUEL, Codice dei Contratti, Trasparenza, Anticorruzione, Codice di Comportamento, Etica;
- (polizia locale): corso di Prima Formazione agenti polizia locale

Corsi obbligatori in tema di sicurezza:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 – corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 – corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - [AGGIORNAMENTO] - RLS
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - [AGGIORNAMENTO] - ASPP

L'adesione a SELF (Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna) e quella in corso di attivazione a "Syllabus", la nuova piattaforma di formazione online realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica e dedicata al personale della PA, garantiscono al personale del Comune di Fiorano Modenese la possibilità di partecipare a attività formative gratuite.

L'adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, consente di segnalare il personale interessato per la partecipazione gratuita a corsi di formazione nelle materie del programma.

La conferma, anche per il 2023, dell'adesione ad ANUSCA e ANUTEL con la quota "premium", consente l'adesione gratuita alle attività formative proposte dalle associazioni.

I rapporti contrattuali vigenti con alcuni fornitori di servizi (Mira PA s.r.l. per l'assistenza fiscale) prevedono la possibilità per il personale dell'ente di partecipare alle attività formative organizzate dagli stessi.

### **3.4.3 Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

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

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia per contenere i costi che per valorizzare competenze qualificate interne all'ente.

L'obiettivo da perseguire è quello di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative anche attraverso una adeguata informazione e comunicazione della presente programmazione.

La partecipazione al corso sarà riconosciuta solo se:

- a. la frequenza sarà stata pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà stata superata positivamente la prova finale, se prevista.

L'effettiva utilità delle formazioni realizzate è valutata attraverso il monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e, laddove prevista, la valutazione dell'apprendimento.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dal vigente sistema di valutazione e dal vigente sistema dei controlli interni, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento, in quest'ultimo caso, alla coerenza con gli obiettivi di performance

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- nel corso degli incontri periodici del Collegio di Direzione, poi, è effettuato periodicamente un monitoraggio sullo stato di attuazione delle diverse misure programmate e sulla loro idoneità con lo scopo di valutare, sulla base delle anomalie e criticità rilevate nell'applicazione delle stesse, eventuali integrazioni e/o adeguamenti.