

**COMUNE DI POGGIO TORRIANA  
PROVINCIA DI RIMINI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2024 – 2026**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 13.04.2024**

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

## Indice

### Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2023/2025)	14
Programmi e progetti di mandato	15
2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni	26
2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	28
2.1.4 L'agenda digitale e il profilo digitale dei comuni dell'Unione	28
2.1.5 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali	30
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	30
Obiettivi operativi	30
Piano delle Azioni Positive	58
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	66
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	67
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	248
3.1 Struttura organizzativa	248
3.2 Organizzazione del lavoro agile	249
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025	260
3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza del personale</i>	260
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025</i>	262
3.3.3 <i>Strategia di copertura del fabbisogno</i>	276
3.3.4. <i>Formazione</i>	281
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	287

<b>ALLEGATI:</b>	
	<b>A. OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>
	<b>B. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI</b>
	<b>C. ANALISI DEI RISCHI</b>
	<b>D. INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>
	<b>E. MISURE DI TRASPARENZA</b>
	<b>Piano azioni positive unione ecc</b>

### PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Nell'anno 2023 la Giunta Comunale con deliberazione n. 48 del 29/06/2023 ha approvato il Piao 2023-2025.

Il presente PIAO si colloca pertanto in continuità rispetto al PIAO 2023-2025.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

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 di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell’art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l’approvazione del bilancio di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell’art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In ogni caso partire dal triennio 2023-2025, periodo temporale relativo alla prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” che per i restanti anni, in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, potrà essere confermata.


Rispetto agli adempimenti connessi alla sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” per l’anno 2024 il Comunicato ANAC del 10.01.2024 rammenta che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023”.

Ad ogni modo, aderendo ad un orientamento interpretativo di ANCI Piemonte a valere sempre del comunicato ANAC del 10.01.2024, l’ente ha approvato l’estratto della sezione del presente PIAO 2024/2026, relativo alla sezione rischi corruttivi e trasparenza ed i relativi allegati con deliberazione di giunta comunale n. 4 del 30.01.2024, confermando sostanzialmente l’impianto del 2023/2025. Tale sezione a fini di maggiore comprensione viene ora ricompresa nel presente piano.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione Ente</b>	<b>Comune di Poggio Torriana</b>
Codice ISTAT	099028
Codice catastale	M324
Codice univoco AOO	A50E2F5
Codice IPA	c_m324
Indirizzo	Via Roma, Loc. Poggio Berni, n. 25, 47824 Poggio Torriana (RN)
Telefono	0541 629701
Codice fiscale/Partita IVA	04110220409
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale	<a href="https://www.comune.poggiotorriana.rn.it">https://www.comune.poggiotorriana.rn.it</a>
Facebook 	<a href="https://www.facebook.com/comunepoggiotorriana">https://www.facebook.com/comunepoggiotorriana</a>
Domicilio digitale PEC	comune.poggiotorriana@legalmail.it
E-mail	urp@comune.poggiotorriana.rn.it

<b>Denominazione Ente</b>	<b>Comune di Poggio Torriana</b>
<b>Dati anagrafici</b>	
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	5136
di cui Femmine	2568
di cui Maschi	2568
Numero di nuclei familiari	2103
di cui con presenza di almeno un over 80	139 famiglie
di cui con presenza di almeno un minore	561
nuclei familiari composti solo da over	98

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

80	
di cui famiglie con 1 componente	592
di cui famiglie con 2 componenti	601
di cui famiglie con 3 componenti	417
Numero di stranieri presenti	371
Consistenza in % di minori	75: 20,22%
Consistenza in % di over 65	24: 6,47%
Consistenza in % di over 85	1: 0,27%
Età media popolazione	44,6
<b>Dati politici</b>	
Sindaco	(1° mandato elettivo)
N. di assessori componenti della Giunta	3 (INCLUSO IL Sindaco)
N. di componenti del Consiglio comunale	13
<b>Dati relativi al personale</b>	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente*	18
di cui numero posizioni organizzative	4

L'ente relativamente al calcolo dei dipendenti, per la redazione del PIAO, applica il sistema di calcolo di cui al punto 10.1.1 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, che stabilisce *“Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica. In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.”*

I principali stakeholder del Comune di Poggio Torriana

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

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

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

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

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

Nella tabella che segue è rappresentato il Gruppo Amministrazione Pubblica riferito all'anno 2022, che rappresenta l'insieme degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune di Poggio Torriana attua una parte della propria missione. Stante l'esiguità e l'irrilevanza delle partecipazioni dell'Ente il DUP non definisce obiettivi ed indirizzi per le società e gli altri organismi partecipati.

<b>ENTI COSTITUENTI IL GRUPPO DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI POGGIO TORRIANA RIFERITO ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023</b>				
<b>Società/Ente</b>	<b>Percentuale di partecipazione / rappresentanza</b>	<b>Società in house</b>	<b>Affidataria diretta di servizi pubblici Locali</b>	<b>% pubblica</b>
PATRIMONIO MOBILITA' PROVINCIA DI RIMINI - P.M.R. SRL CONSORTILE	0,054	NO	NO	100
ROMAGNA ACQUE - SOCIETA' DELLE FONTI S.P.A.	0,226575	SI	NO	100
LEPIDA S.C.P.A.	0,0014	SI	NO	100
AGENZIA MOBILITA' ROMAGNOLA - A.M.R. SRL - SOCIETA' CONSORTILE	0,017	NO	NO	100
DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA	0,05	NO	NO	100
ACER RIMINI	1,22	NO	SI	100
A.T.E.R.S.I.R.	0	NO	NO	100
AMIR S.P.A.	0,80298	NO	NO	100
CONSORZIO ENERGIA VENETO	0,09000	NO	NO	100

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

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

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

Lo Statuto dell'Unione di Comuni Valmarecchia in aderenza ai principi enunciati dalla Regione ed anche nell'ottica di perseguire più elevati obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione stabilisce che le gestioni associate devono essere integrali senza che nulla residui in capo agli enti che ne fanno parte.

Le funzioni fondamentali dell'Ente svolte in forma associata, attraverso la predetta Unione sono:

### - **ICT- AGENDA DIGITALE**

Descrizione della funzione ICT

I Sistemi Informativi dell'Unione coordinano e gestiscono l'ICT dell'Unione e dei Comuni ed esercitano il ruolo di “nodo” nell'ambito del sistema informativo integrato regionale. In particolare, coordinano la progettazione, la realizzazione e l'implementazione dei progetti ICT, di architettura, applicativi o riguardanti le reti.

Coordinano i processi di unificazione degli applicativi a livello di Unione e la realizzazione di programmi formativi rivolti al personale dell'Unione e dei Comuni sui temi dell'ICT. Assicurano il corretto funzionamento del sistema informativo-informatico complessivo dell'Unione e dei Comuni con la gestione dei sistemi di competenza, delle funzioni di assistenza tecnica ed operativa sulle postazioni client dell'Unione e dei Comuni. Gestiscono e sviluppano le reti, implementano progetti per servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili. Supportano l'esecuzione delle procedure atte ad ottenere le autorizzazioni per la realizzazione dei sottoservizi a rete in sede stradale o nelle sue pertinenze. Progettano, coordinano e gestiscono le azioni tecnico-informatiche per il rispetto delle indicazioni normative relative alla sicurezza dei dati e delle applicazioni. Implementano, rendono fruibili e mantengono aggiornate le banche dati indipendenti ed autonome dell'Ente. Gestiscono il portale web dell'Unione al fine di razionalizzare ed uniformare le modalità di comunicazione all'interno dell'Unione stessa.

La funzione costituisce requisito di accesso contributi del PRT in quanto fondamentale supporto per l'accantonamento di qualsiasi funzione comunale e comprende la gestione unitaria ed integrata dell'hardware e del software in Unione.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti deve riguardare le seguenti attività:

1. Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione
2. Unificazione degli applicativi
3. Unificazione dei sistemi di videosorveglianza
4. Gestione piattaforma unitaria SIT

### - **FUNZIONE PERSONALE**

Descrizione della funzione PERSONALE



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

La gestione associata in Unione deve comprendere la gestione dei procedimenti in materia di amministrazione giuridica ed economica del personale, sviluppo, organizzazione e contenzioso del lavoro e l'adozione dei relativi regolamenti.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione integrata deve riguardare le seguenti attività:

- Reclutamento e organizzazione (Procedure selettive esterne ed interne; Programmazione del fabbisogno del personale; Assunzioni; Gestione spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi; Studi ed interventi di riorganizzazione)
- Gestione economica e previdenziale (Amministrazione economica del personale; Paghe e normativa fiscale; Gestione amministratori; Rimborsi e versamenti contributivi; Modello 770; elaborazioni contabili per i bilanci degli enti, denunce annuali; Conto annuale del personale, Gestione previdenziale)
- Rilevazione presenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.); Registrazione e rendicontazione delle presenze; Statistiche per rilevazione assenze
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro (Amministrazione giuridica del personale; Istituti giuridici del rapporto di lavoro; Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale; Valutazione del personale; Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione; Gestione progressioni orizzontali; Aggiornamento fascicoli del personale; Certificazioni; Relazioni Sindacali)
- Gestione unitaria di tutti gli istituti contrattuali (circolari, modulistica unica, regolamenti interni, ecc.)
- Attività del NdV o OIV per l'Unione e i Comuni aderenti
- PAF (piano della formazione)

### - **POLIZIA MUNICIPALE**

Descrizione della funzione Polizia municipale

La gestione associata in Unione deve comprendere le funzioni relative al controllo della mobilità e sicurezza stradale, alla tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari, alla tutela della qualità urbana e rurale (polizia edilizia), alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale (polizia giudiziaria), al supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro, al controllo relativo ai tributi locali e al soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione di Polizia Municipale con l'istituzione del Corpo/Servizio unico di Polizia municipale deve riguardare le seguenti attività:

1. Attività di polizia amministrativa commerciale, edilizia, giudiziaria e stradale
2. Attivazione risposta telefonica unica - centrale operativa unica
3. Gestione unica sanzioni amministrative
4. Unica programmazione dei servizi

### - **PROTEZIONE CIVILE**

Descrizione della funzione PROTEZIONE CIVILE

La gestione associata in Unione deve comprendere la programmazione della previsione e prevenzione dei rischi di natura calamitosa nonché la programmazione e pianificazione delle azioni da attuare per fronteggiare le emergenze in caso di eventi calamitosi.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione deve riguardare le seguenti attività:

- programmazione della previsione e prevenzione dei rischi di natura calamitosa

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

- programmazione e pianificazione delle azioni da attuare per fronteggiare le emergenze di eventi calamitosi
- attuazione e aggiornamento del Piano sovracomunale di Protezione civile
- attivazione centro operativo comunale e presenza Unione nel centro operativo misto

### - **SERVIZI SOCIALI**

Descrizione della funzione SERVIZI SOCIALI

L'esercizio unificato della funzione relativa ai servizi sociali ricomprende tutti i compiti, gli interventi e le attività che la legislazione nazionale e regionale e la programmazione regionale e distrettuale assegnano a questo ambito funzionale dei Comuni.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione integrata deve riguardare le seguenti attività:

1. programmazione, regolazione e committenza, ivi incluso l'accreditamento di strutture e servizi sociali e sociosanitari;
2. servizio sociale territoriale, comprendente sportelli sociali per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare, le attività di servizio sociale relative a:
  - i. accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
  - ii. tutela della maternità e dei minori, anche mediante la collaborazione con l'autorità giudiziaria competente;
  - iii. affido e adozione dei minori;
  - iv. ricerca dell'abitazione e assegnazione di alloggi pubblici;
  - v. erogazione di prestazioni economiche;
3. erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare. Devono essere garantiti: servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, un servizio di pronto intervento sociale;
4. sviluppo di politiche comunitarie e familiari, incluse le attività del Centro per le famiglie e la mediazione familiare, e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
5. realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
6. autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
7. progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;
8. sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
9. sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
10. formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
11. ricerca sociale e rendicontazione sociale;
12. interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;
13. interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego.

### - **SUAP**

Il SUAP è una prima attività conferita, inserita dal PRT regionale nella più ampia gestione unificata di funzione di governo del territorio così descritta:

Descrizione della funzione Sue/Suap + Sismica

La gestione associata deve comprendere sia la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti gli interventi che riguardano l'edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo, (istruttorie e

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

controllo delle pratiche edilizie, accertamenti di conformità edilizia, idoneità alloggiativa, certificati di destinazione urbanistica, commissione qualità architettonica e paesaggio, autorizzazione insegne), sia la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti la realizzazione e la modifica degli impianti produttivi di beni e servizi e le funzioni istruttorie, autorizzatorie e di controllo relativo al commercio, pubblici esercizi e altre attività. Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione deve riguardare le seguenti attività:

1. Attività istruttorie e di controllo delle pratiche edilizie, accertamenti di conformità edilizia, idoneità alloggiativa, certificati di destinazione urbanistica, procedimenti abilitativi su realizzazione e modifica impianti produttivi di beni e servizi e attività autorizzatorie e controllo relative al commercio
2. Attività della CQAP unica (Commissione qualità architettonica e paesaggio)
3. attività Sismica

### - **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

Descrizione della funzione

La gestione associata in Unione ha il compito di gestire in via esclusiva l'appalto di lavori pubblici, per importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa), di servizi, compresi quelli di progettazione, e le forniture di beni, per importi superiori a 40mila euro (IVA esclusa), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione deve riguardare le seguenti attività:

- verifica della corretta redazione da parte dei soggetti convenzionati dei documenti di progetto per quanto attiene la parte amministrativa;
  - acquisizione del CIG Accordo quadro/convenzione sul sistema Simog;
  - predisposizione sottoscrizione, pubblicazione ed approvazione della documentazione di gara;
  - sovrintende al pagamento di quanto dovuto per ogni singolo appalto verso Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
  - nomina delle commissioni di gara e del suo segretario anche avvalendosi di personale in servizio nell'Unione e nei suoi comuni, esperto nelle materie
  - redazione e sottoscrizione dei verbali di gara;
  - redazione e sottoscrizione della adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione;
  - verifica dei requisiti in capo alle ditte aggiudicatarie;
  - redazione di tutti gli atti ed esecuzione degli adempimenti a rilevanza esterna riguardanti l'intera procedura;
  - gestione delle richieste di accesso agli atti;
  - predisposizione di elementi tecnici per la difesa in giudizio in eventuali contenziosi insorti in procedura di affidamento;
- trasmissione al SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna) dei documenti richiesti.

Attraverso convenzione con l'Unione è inoltre gestita la funzione statistica.

### **SERVIZI D'AMBITO - SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI URBANI (SGRU) – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026

Modello gestionale ed organizzativo

L'ex-ATO 9 (Agenzia di Ambito per i servizi pubblici della Provincia di Rimini) assorbita da **ATERSIR** (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti) è l'Agenzia che di fatto assume su di se nell'ambito regionale ogni prerogativa di carattere programmatica, di indirizzo, di controllo e contrattuale con la società che gestisce il servizio.

Attualmente il servizio è gestito da HERA spa.

La gestione dello SGRUA riguarda:

- **RACCOLTA RIFIUTI:** servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e assimilati compresa la rimozione dei rifiuti abbandonati giacenti sulle strade e aree pubbliche e/o private ad uso pubblico;
- **SPAZZAMENTO STRADALE:** servizio di spazzamento e lavaggio strade, piazze ed aree pubbliche;
- **ALTRI SERVIZI:** servizi complementari di igiene ambientale (svuotamento cestini, raccolta foglie, idropulizia marciapiedi, lavaggio cassonetti);
- **SMALTIMENTO/TRATTAMENTO DEI RIFIUTI:** operazioni di pre-trattamento e avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti raccolti.

### **SERVIZIO D'AMBITO – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

**Rete acquedotto** km 86

**Rete fognaria:**

- Km 16,50 acque bianche
- Km 7,50 acque nere
- Km 10,00 acque miste

**Pozzi artesiani:** 0

**Fontane decorative:** 2 (P.zza San Rocco e P.zza Allende)

**Fontanelle per acqua potabile:** n. 25

**Depuratore** (vasche Imhoff): 1 in via delle Fontane

**SERVIZI D'AMBITO – TPL**

Il servizio è gestito da START Romagna spa.

L'organizzazione, le reti e le infrastrutture, per la parte pubblica sono gestite dalle partecipate AMR e PMR.

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

#### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2023/2025)

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Poggio Torriana, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

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

In senso stretto

quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline

In senso ampio

quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale

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

### PROGRAMMI E PROGETTI DI MANDATO

Il Comune di Poggio Torriana ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 la quale ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato 2019/2024 in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innescare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2019/2024), come definiti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazioni del Consiglio Comunale n. n. 43 del 29.09.2022, e successive integrazioni, sono i seguenti:

1. Politiche di riordino e razionalizzazione per un Comune sostenibile.
2. Continuare ad incentivare la conoscenza e la partecipazione dei cittadini alle scelte amministrative
3. Stare bene a scuola
4. Sostenere la consapevolezza nelle nuove generazioni dei diritti e doveri in una società aperta, libera, e democratica
5. Supportare le associazioni sportive e giovanili per prevenire disagio e creare occasioni maggiori di aggregazione.
6. Nuova strumentazione urbanistica
7. Contratti di fiume
8. Comunicazione ambientale
9. Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale (CC 48/2022)

## Obiettivo 1

### Politiche di riordino e razionalizzazione per un Comune sostenibile.

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
1.1. Processo di specializzazione dei due Municipi	<p>In ogni Municipio trovo cose diverse. Processi di formazione ed autoformazione delle nuove risorse umane acquisite anche attraverso processi di riorganizzazione per gli ambiti:</p> <p>Municipio di Poggio Berni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola, cultura, sport, giovani e sociale</li> <li>- Servizio finanziario</li> <li>- Settore demografico</li> <li>- Messaggi notificatori</li> </ul> <p>Municipio di Torriana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore tecnico</li> <li>- Autisti di scuolabus e servizi manutentivi</li> </ul>	Sindaco		
1.2 Implementazione e digitalizzazione degli archivi dei servizi demografici – ampliamento della banca dati dell’anagrafe nazionale	<p>L’evoluzione della normativa nell’ambito dei servizi demografici e l’utilizzo delle piattaforme digitali richiede un costante aggiornamento del personale assegnato che va altresì armonizzato con le attività di front office e back office dell’ufficio stesso. A tal fine, oltre alla formazione risulta essere strategico portare avanti il processo di digitalizzazione di alcuni procedimenti dei servizi demografici in modo tale da velocizzare le pratiche e richieste del cittadino. Inoltre, a questo si affiancherà anche l’attività di censimento 2023 per le convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali con lo scopo di analizzare anche la corretta tenuta degli archivi anagrafici in base alle risultanze della rilevazione censuaria. Verrà anche ampliata la banca dati dell’anagrafe nazionale.</p>	Sindaco		
1.3 Produzione di report grafici ad alto impatto comunicativo e visivo relativamente alla	Implementazione del software alle rappresentazioni aggregate più significative e di facile comprensione esterna.			



gestione per centri di costo e sullo stato di avanzamento dei principali lavori pubblici.				
1.4 Recupero di base imponibile attraverso l'emersione di fenomeni di evasione e di elusione della fiscalità locale.	<p>Contrasto all'evasione di tributi comunali, attraverso attività di recupero delle entrate correnti, sia in tema di emissione di accertamenti, che di riscossione relativa agli accertamenti emessi in relazione all'Imposta Municipale Propria, al Canone Unico Patrimoniale e alla TARI. Aggiornamento costante delle banche dati tributarie – Emissione atti di recupero dell'evasione IMU e TARI fino all'anno 2020 compreso. Successivamente, dal 2024 si procederà ad accertare ai fini tributari gli anni 2021 e 2022. Controllo sulla relativa riscossione, e monitoraggio dei ruoli affidati ad ADER.</p>			

## Obiettivo 2

### Continuare ad incentivare la conoscenza e la partecipazione dei cittadini alle scelte amministrative

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
2.1 Anticorruzione e trasparenza	Implementazione Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di gara e contratti e attività di monitoraggio vigilanza sulle procedure del PNRR attraverso le piattaforme ReGis e PA-Digitale. Progetti di formazione	Sindaco		

### Obiettivo 3

#### Stare bene a scuola

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
3.1 Interventi scuola di Camerano	PNRR - Missione 2, Componente 1, Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica"  - CUP: D51B21000190005. Intervento: <b>"D.M. n.192 del 23/06/2021. Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico scuola primaria intercomunale di CAMERANO"</b> dell'importo di Euro 500.000,00.	Sindaco		

#### Obiettivo 4

**Sostenere la consapevolezza nelle nuove generazioni dei diritti e dei doveri in una società aperta, libera e democratica**

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
	Non sono previste azioni			

## Obiettivo 5

**Supportare le associazioni sportive e giovanili per prevenire disagio e creare occasioni maggiori di aggregazione**

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
	Non sono previste azioni			

## Obiettivo 6

### Nuova strumentazione urbanistica

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
	Non sono previste azioni			

## Obiettivo 7

### Contratti di fiume

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
	Non sono previste azioni			

## Obiettivo 8

### Comunicazione ambientale

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
	Non sono previste azioni			



## Obiettivo 9

### Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Note</i>	
9.1 Gestione del processo per la definizione da parte della Provincia del partenariato pubblico privato.	<b>Procedere alla gestione unitaria</b> - a livello di territorio provinciale - <b>delle misure a cui il Comune di Poggio Torriana ha aderito</b> necessarie all'integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati aderendo agli avvisi - pubblicati o ancora da pubblicare - dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle Missione 1 del PNRR - misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici, 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO, 1.4.4. Adozione Identità Digitale.	Sindaco		

Con delibera di G.C. n. 79 del 13.12.2022 è stata definita la Mappatura, perimetrazione e ricognizione dei progetti finanziati e confluiti nel PNRR.

### **2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni**

La funzione legate alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione è, di fatto, in quanto costituita, funzione propria dell'Unione di Comuni Valmarecchia, secondo il seguente combinato disposto:

#### **“Art. 7, comma 3, l.r. 21/2012**

3. I Comuni appartenenti all'ambito sono tenuti ad esercitare in forma associata tra tutti loro i sistemi informatici e le tecnologie dell'informazione come definiti dall'articolo 14, comma 28, ultimo periodo, del decreto-legge n. 78 del 2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010

#### **Art. 14, comma 28, d.l. 78/2010**

*28..... Se l'esercizio di tali funzioni è legato alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata secondo le modalità stabilite dal presente articolo, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica.”*

Con delibera di GU n. 80 del 27.12.2022 è stato approvato il piano per la transizione digitale dell'Unione di Comuni Valmarecchia a cui si fa espressamente richiamo.

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni l'ente persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite “utenza debole”, e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini.

In ambito digitale, “per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”<sup>1</sup>.

Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e rappresentano il modo in cui l'Amministrazione si occupa di rendere pervasiva la propria accessibilità nel seguente modo:

- ottimizzare la capacità dei propri sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche;
- erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, relativamente sia ai prodotti hardware che software, compresi i siti web, di ogni pubblica amministrazione:

---

<sup>1</sup> AGID (Design Servizi) Accessibilità -<https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita>

- per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
- per chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età (ultrasessantacinquenni), a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. Esso esercita la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA al fine di razionalizzare, standardizzare infrastrutture e piattaforme e monitorare le politiche messe in atto.

La strategia è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Tra i numerosi principi guida del Piano sono:

- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

Come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici citate dal piano suddetto, sono state emanate regole tecniche inerenti a:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- il modello della dichiarazione di accessibilità di cui all'articolo 3-quater, Legge del 9 gennaio 2004, n. 4;

- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, alle prescrizioni in materia di accessibilità.

Gli obiettivi di sviluppo legati ai punti sopra elencati sono definiti all'interno del "Piano degli obiettivi di accessibilità" che l'Unione di Comuni Valmarecchia persegue, coordinando la funzione "informatica" per tutti i comuni aderenti.

### **2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Il 22 giugno 2021 La Commissione Europea ha approvato il Piano nazionale di ripresa e resilienza inviato dal Governo Italiano a Bruxelles nel maggio di quest'anno.

Il pacchetto, che prevede uno stanziamento di 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea per sostenere la ripresa economica dopo la crisi causata dalla pandemia, rappresenta lo sforzo di rilancio del nostro paese.

Il piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo uno dei quali è la transizione digitale. All'interno di questo ambito, il piano punta fortemente a:

- Digitalizzazione delle procedure;
- Rinnovo delle competenze;
- Innovazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi.

L'Unione di Comuni Valmarecchia, rilevando l'importanza di tale opportunità per il miglioramento dei servizi, intende avviare a beneficio della propria struttura e dei Comuni che la costituiscono un progetto finalizzato ad analizzare e semplificare l'organizzazione e i processi inerenti alla programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, un ambito ritenuto "strategico" per l'attuazione delle finalità del PNRR, anche in una chiave di maggiore digitalizzazione e sostenibilità.

### **2.1.4 L'agenda digitale e il profilo digitale dei comuni dell'Unione**

L'Agenda Digitale Locale è uno strumento politico-programmatico che mira ad accompagnare il territorio ad essere 100% digitale, ossia un territorio in cui le persone vivono, studiano, si divertono e lavorano utilizzando le tecnologie, Internet ed il digitale in genere senza che questo risulti una eccezionalità; un territorio con "zero differenze" tra luoghi, persone, imprese e città al fine di garantire a tutti un ecosistema digitale adeguato.

L'Agenda Digitale Locale (ADL) ha come forte modello di riferimento:

- l'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna (AdER);
- le direttive nazionali, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza;
- L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile ONU;
- Il Green City Accord.

L'Agenda Digitale Locale è quindi il documento strategico con il quale i Comuni aderenti all'Unione, valutato il panorama di contesto e sentita la comunità locale, individuano azioni specifiche per raccogliere le seguenti principali sfide:

- 1**    **Dati per una intelligenza diffusa a disposizione del territorio**
- 2**    **Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico**
- 3**    **Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione**
- 4**    **Trasformazione digitale dei settori produttivi e dei servizi**
- 5**    **Servizi pubblici digitali centrati sull'utente, integrati, aumentati, semplici e sicuri**
- 6**    **Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa**
- 7**    **Da contesti marginali a comunità digitali**
- 8**    **Donne e digitale: una risorsa indispensabile**

All'interno del piano obiettivi, nella costruzione dell'agenda ricopre un ruolo fondamentale il profilo digitale dei comuni dell'Unione, in quanto una buona programmazione non può non derivare da un'attenta analisi del quadro digitale territoriale.

Come detto questo argomento rientra appieno nell'ambito della funzione conferita all'Unione e che in effetti la stessa ai sensi della L.R. 21/2012 sia, di fatto, funzione propria dell'Unione in quanto attribuita direttamente per legge all'Ente Unione (ambito ottimale definito dalla Regione). E' previsto dal DUP dell'Unione un forte slancio a riguardo in relazione anche all'impulso dato dal PNRR e ad una rinnovata sinergia con l'ente provinciale.

## **2.1.5 Piano per razionalizzare l'uso delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) 3 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 - (anni 2023-2024-2025)**

### **Introduzione**

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 dispone che *“ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”*

L'articolo 2, comma 595, della legge finanziaria 2008 dispone inoltre che *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”*

Il piano è adottato dall'Unione di Comuni Valmarecchia.

<b>SEZIONE 2.2 PERFORMANCE</b>
<b>Obiettivi operativi</b>

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

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella

precedente sottosezione. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2023 del Comune di Poggio Torriana è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con delibera n.35 del 21.04.2016 della Giunta dell'Unione è applicabile a tutti gli enti.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai responsabili di settore le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore **non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.**

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento mentre la dotazione finanziaria viene approvata con specifico e separato atto.

Con delibera di G.C. n. 44 del 06.06.2023 è stato approvato il PEG 2023-2025, parte finanziaria.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono di seguito riportati, mentre la dotazione finanziaria viene approvata con specifico e separato atto. Gli obiettivi sono stati trasmessi al Nucleo di valutazione e validati dallo stesso, in assenza di osservazioni, con nota acquisita al protocollo n. 0005024 dell' 11.04.2024.

Nella predisposizione degli obiettivi di performance l'ente a tenuto conto delle previsioni di cui al d.lgs. 222/2023 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", entrato in vigore in data 13.01.2024.

Di seguito viene riportato il Piano della Performance 2024-2026 dell'ente e i relativi obiettivi di settore e trasversali:

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	RESPONSABILE	<b>Settore Entrate Responsabile Annarella Zammarchi</b>
Rif. DUP (Missione)	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo strategico	Sviluppo economico e sociale del territorio		
Impatto atteso	<b>Contrasto all'evasione di tributi comunali</b> , attraverso attività di controllo e comparazione catastale.		

Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Aggiornamento delle banche dati tributarie ai fini impositivi TARI.	
<b>Prodotto operativo</b>	Contrasto all'evasione e impulso alla riscossione di gettito tributario attraverso il controllo del territorio.	
Riferimento centro di costo	Tributi	
Rif. altri servizi o organismi esterni		
note (vincoli e condizioni)		
RISORSE	PERSONALE COINVOLTO	Risorse umane assegnate: Settore Tributi e Settore Tecnico- Sportello Unico Edilizia.

#### ATTIVITA' INCENTIVABILI

Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Comparazione tra mappe catastali/Stradario Comunale e banca dati TARI ai fini della verifica numerica degli immobili risultanti ai fini impositivi e quelli mancanti.	01/01	TRIENNALE	30/06	31/12		
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							

#### INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	descrizione	Percentuale di destinazione incentivo	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento **	% ragg.to **
1	La comparazione sarà effettuata verificando gli immobili presenti in banca dati TARI e quelli risultanti sia dalle mappe catastali che dall'attuale stradario comunale aggiornato dai settori Anagrafe e Edilizia	100%	Numero complessivo di vie soggette a verifica e comparazione	Almeno il 10% delle vie complessive esistenti (ovvero 166 di cui 109 su Poggio Berni e 57 su Torriana) Quindi si controlleranno 6 vie sul territorio di Torriana e 11 vie su Poggio Berni.			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno



**OBIETTIVO PROGETTO**

STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	RESPONSABILE	<b>Settore Entrate Responsabile Annarella Zammarchi</b>
Rif. DUP (Missione)	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo strategico	Sviluppo economico e sociale del territorio		
Impatto atteso	<b>Contrasto all’evasione di tributi comunali</b> , attraverso attività di recupero delle entrate correnti, sia in tema di accertamento che di riscossione relativa agli accertamenti dell’Imposta Municipale Propria e della TARI		
Risultato atteso riferito all’obiettivo strategico	Aggiornamento delle banche dati tributarie – Emissione atti di recupero dell’evasione IMU e TARI, e relativa riscossione.		
<b>Prodotto operativo</b>	Contrasto all’evasione e impulso alla riscossione di gettito pregresso. Incentivazione alla riscossione tempestiva.		
Riferimento centro di costo			
Rif. altri servizi o organismi esterni			
note (vincoli e condizioni)	<b>Riferimento al Regolamento incentivi (di cui all’art.1, comma 1091, della Legge n.145/2018 - Legge di Bilancio 2019) approvato con Delibera di Giunta nr. 86 del 17/10/2019 e successiva Delibera nr. 19/SEZAUT/2021/QMIG Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.</b>		
RISORSE	PERSONALE COINVOLTO	Risorse umane assegnate al programma: Settore Tributi/Messi notificatori	
	QUOTA DEL FONDO DESTINATA ALL’OBIETTIVO	Importo assegnato <b>nell’anno 2024</b> al presente obiettivo: <b>intero 5%</b> del maggior gettito IMU e TARI incassato nell’anno precedente a quello di riferimento (2023). (Art.3 del Regolamento Incentivi). Per l’anno 2024 pertanto tale quota sarà destinata unicamente a favore della premialità e dell’incentivazione del personale coinvolto. La somma come sopra individuata verrà ripartita come segue: 65% al Responsabile dei procedimenti interni. 5% Messaggi notificatori per consegna accertamenti 5% Sportello SUE Ufficio Tecnico 25% al Responsabile del Settore TRIBUTI/Entrate	
	PREVISIONE GETTITO	Gettito a recupero, incassato a fronte di attività di accertamento IMU E TARI conclusa entro il 31/12/2024, da definirsi con apposita determina.	

**ATTIVITA' INCENTIVABILI**

Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Si intendono incentivabili le seguenti attività: Front-office per informazioni ai CAF/Cittadini e studi, anche nella compilazione della modulistica. Aggiornamento delle banche dati tributarie, anche con confronto catastale e SUE interno. Emissione entro il 31/12/2024 degli avvisi di accertamento IMU e TARI Gestione di rimborsi e/o provvedimenti di annullamenti	01/01	TRIENNALE	<b>30/06</b>	<b>31/12</b>		

	in autotutela. Gestione domande di rateizzazione. Gestione degli incassi dei recuperi. Gestione ruoli coattivi.						
	<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>						

**INDICATORI DI RISULTATO**

Nr.	descrizione	Percentuale di destinazione incentivo	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato *	causa scostamento **	% ragg.to **
1	L'aggiornamento delle banche dati tributarie sarà determinante e andrà verificato dal Responsabile di Settore entro il 31/12	20%	Si/no	SI			
	L'impulso al recupero di evasione/elusione tributaria e al successivo controllo sui pagamenti della stessa si dovrà concretizzare attraverso l'emissione di atti di accertamento perfezionati entro il 31/12, con apposita determina di Settore.	80%	Numero complessivo di accertamenti emessi TARI e IMU	Almeno 280			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

**OBIETTIVO STRATEGICO SETTORE TRIBUTI**

STRUTTURA	Ente Comune di Poggio Torriana	RESPONSABILE	Annarella Zammarchi
PIANO Obiettivo Strategico	Obiettivo 9– Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale		
Azione del PIAO	Azione 9.1 Gestione del processo di gestione unitaria - a livello di territorio provinciale - delle misure a cui il Comune di Poggio Torriana ha aderito necessarie all'integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati aderendo agli avvisi - pubblicati o ancora da pubblicare - dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle Missioni 1 del PNRR - misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici, 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO, 1.4.4. Adozione Identità Digitale.		
Attività	Attività 9.1. 2 attivazione di un'unica Suite per la gestione dei servizi <b>Area dei TRIBUTI.</b>		
<b>Obiettivo di gestione (Primo Livello - PEG)</b>	Integrazione delle procedure relative all'area dei tributi all'interno della nuova suite digitale Palitalsoft – Cityware online		
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	<b>Gestione ed implementazione del Progetto DIGITAL</b> (integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati) – Suite TRIBUTI		
<b>Prodotto operativo</b>	Formazione del personale. Migrazione delle banche dati tributarie. Passaggio alla piattaforma digitale Palitalsoft – Cityware online - Suite tributi. Formazione per l'utilizzo della suite gestionale integrata Cityware online di Palitalsoft allo scopo di		

	utilizzare un unico flusso gestionale su più moduli, e raggiungere l'erogazione di servizi SAAS qualificati sulla piattaforma ministeriale AGID.						
Riferimento centro di costo	9050 - PNRR digitale						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Provincia di Rimini – Unione di Comuni Valmarecchia - Palitalsoft srl						
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Personale del settore TRIBUTI – Responsabile del Settore Tributi.					
	Spese	Risorse PNRR					
	Entrate	Nessuna					
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Obiettivo di secondo livello (PIAO)	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Prima formazione del personale per l'utilizzo della nuova piattaforma <b>IMU/TARI/CUP</b> . Migrazione e controllo banche dati tributarie TARI/IMU/CUP. Impostazione nuova modulistica con tariffe e aliquote, scadenziari, avvisi, provvedimenti sanzionatori ecc...	01/09/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
						<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>	

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato *	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Rilevazione dell'attività per l'ambito tributario	Rilevazione dell'attività	numero moduli	Formazione			

		per ambito:		Creazione e inseriment o di almeno 2 nuovi moduli online riferiti a TARI e CUP.			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

**OBIETTIVO DI SETTORE**

STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	RESPONSABILE	<b>Corrado Ciavattini SETTORE TECNICO</b>
Rif. DUP (Missione)	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo strategico PIAO	1. Politiche di riordino e razionalizzazione per un comune sostenibile		
Impatto atteso	Maggiore sicurezza degli edifici pubblici verso le criticità ambientali		
Risultato atteso riferito al prodotto operativo	Rendicontazione degli interventi manutentivi realizzati in riferimento alle segnalazioni pervenute tramite RILFEDEUR		
Prodotto operativo	- Manutenzioni del patrimonio: arredo urbano; parchi e giardini pubblici; immobili comunali ed edifici scolastici - percorsi naturalistici; viabilità e marciapiedi; illuminazione pubblica; cimiteri; vari;		
Riferimento centro di costo	9011 - 9012 - 9013		
Rif. altri servizi o organismi esterni	Interno: Ufficio URP - servizio segnalazioni Esterno: cittadini, associazioni, gruppi, ecc.		
note (vincoli e condizioni)			
RISORSE	risorse umane	RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE TECNICO	
	spese	Risorse dei centri di costo	
	entrate	Risorse dei centri di costo	
	altro		

**ATTIVITA'**

Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	<b>Interventi manutentivi del patrimonio comunale come da segnalazioni che pervengono dall'esterno attraverso la piattaforma informatica RILFEDEUR.</b>	GEN. 2024	DIC. 2024				
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							

**INDICATORI**

Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	<b>Realizzazione vari interventi manutentivi del patrimonio comunale come da segnalazioni pervenute dall'esterno attraverso la piattaforma informatica RILFEDEUR</b>	Numero segnalazioni/segnalazioni chiuse *	Percentuale	>80%			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura      \*\* compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO DI SETTORE							
STRUTTURA		Ente Comune di Poggio Torriana			RESPONSABILE	Corrado Ciavattini SETTORE TECNICO	
Rif. DUP (Missione)		4 -Istruzione e diritto allo studio 17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
Obiettivo strategico PIAO		9. Realizzazione progetti PNRRLE					
Impatto atteso		Maggiore sicurezza degli edifici pubblici verso le criticità ambientali					
Risultato atteso riferito al prodotto operativo		Progetti realizzati e numero di edifici su cui è aumentato il livello di sicurezza					
<b>Prodotto operativo</b>		<b>Realizzazione degli interventi sul patrimonio confluiti nel PNRR e rendicontazione sul sistema RE.GIS</b>					
Riferimento centro di costo		9012 - Lavori Pubblici					
Rif. altri servizi o organismi esterni		Centrale Unica di Committenza (CUC)					
note (vincoli e condizioni)		-					
RISORSE	risorse umane	RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE TECNICO					
	spese	Risorse dei centri di costo					
	entrate	Risorse dei centri di costo					
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
	Realizzazione degli interventi sul patrimonio confluiti nel PNRR e monitoraggio sul sistema RE.GIS. L'attività si esplica come segue:	GEN. 2024	DIC. 2026				
1	Lavori efficientamento energetico anno 2023. Completamento e contabilizzazione dei lavori, Monitoraggio in REGIS	GEN. 2024	DIC. 2024				

2	Lavori efficientamento energetico anno 2024. Affidamento servizi di ingegneria e architettura, Progettazione, affidamento ed inizio lavori, Monitoraggio in REGIS	GEN. 2024	DIC. 2024				
3	Lavori di adeguamento sismico scuola primaria intercomunale di Camerano. Esecuzione dei lavori. Monitoraggio in REGIS	GEN. 2024	DIC. 2024				
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							



**INDICATORI**

Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Lavori efficientamento energetico anno 2023. Completamento e contabilizzazione dei lavori, Monitoraggio in REGIS		SI/NO	SI			
2	Lavori efficientamento energetico anno 2024. Affidamento servizi di ingegneria e architettura, Progettazione, affidamento ed inizio lavori, Monitoraggio in REGIS		SI/NO	SI			
3	Lavori di adeguamento sismico scuola primaria intercomunale di Camerano. Esecuzione dei lavori. Monitoraggio in REGIS		SI/NO	SI			

<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura      \*\* compilazione a cura del controller interno

**OBIETTIVO**

<b>STRUTTURA</b>	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Barbara Roccoli</b>
PIANO Obiettivo Strategico	Obiettivo 9– Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale		
Azione del PIAO	Azione 9.1 Gestione del processo per la definizione da parte della Provincia del partenariato pubblico privato. Procedere alla gestione unitaria - a livello di territorio provinciale - delle misure a cui il Comune di Poggio Torriana ha aderito necessarie all'integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati aderendo agli avvisi - pubblicati o ancora da pubblicare - dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle Missione 1 del PNRR - misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici, 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO, 1.4.4. Adozione Identità Digitale.		
Attività	Attività 9.1. <b>2</b> attivazione di un'unica Suite per la gestione dei servizi amministrativi, della popolazione, del territorio e della riscossione/entrate del Comune – <b>Area dei servizi amministrativi - Area dei servizi demografici – Esperienza/servizi al Cittadino – Servizi scolastici.</b>		
<b>Obiettivo di gestione (Primo Livello - PEG)</b>	Raggiungimento Milestone e Target definiti dalle singole misure del PNRR		

Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	<b>Gestione ed implementazione del Progetto DIGITAL</b> (integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati)		
<b>Prodotto operativo</b>	Rispetto delle fasi di attuazione del progetto - Formazione		
Riferimento centro di costo	9050 - PNRR digitale		
Rif. altri servizi o organismi esterni	Provincia di Rimini – Unione di Comuni Valmarecchia - Consorzio VAR GROUP - VAR PA		
note (vincoli e condizioni)			
RISORSE		Personale settore Popolazione e Servizi – soggetti del terzo settore - cooperative	
	Spese	Risorse PNRR	
	Entrate	Nessuna	
	altro	Il Responsabile del Settore predispone una relazione di raccordo relativa all'effettivo apporto degli animatori digitali delle aree/servizi di interesse per il raggiungimento o sullo stato di avanzamento del risultato atteso riferito all'obiettivo strategico.	

**ATTIVITA'**

Nr.	Obiettivo di secondo livello (PIAO)	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Attivazione dei servizi previsti nel cronoprogramma dell'area di riferimento: Atti amministrativi, Albo pretorio, Amministrazione trasparente	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
2	Formazione di avvio del personale, formazione "in" lavoro e/o formazione post avvio: Atti amministrativi, Albo pretorio, Amministrazione trasparente	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
3	Attività di coaching e di mentoring individuale del servizio di riferimento: Atti amministrativi, Albo pretorio, Amministrazione trasparente	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
4	Attivazione dei servizi previsti nel cronoprogramma dell'area di riferimento: area dei servi demografici	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
5	Formazione di avvio del personale, formazione "in" lavoro e/o formazione post avvio: area dei	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		

	servizi demografici						
6	Attività di coaching e di mentoring individuale del servizio di riferimento: area dei servizi demografici	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
7	Attivazione dei servizi previsti nel cronoprogramma dell'area di riferimento: esperienza/servizi al cittadino	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
8	Formazione di avvio del personale, formazione "in" lavoro e/o formazione post avvio: esperienza/servizi al cittadino	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
9	Attività di coaching e di mentoring individuale del servizio di riferimento: esperienza/servizi al cittadino	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
10	Attivazione dei servizi previsti nel cronoprogramma dell'area di riferimento: servi scolastici	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
11	Formazione di avvio del personale, formazione "in" lavoro e/o formazione post avvio: servizi scolastici	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
12	Attività di coaching e di mentoring individuale del servizio di riferimento: servizi scolastici	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
	<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>						

<b>INDICATORI</b>							
<b>Nr.</b>	<b>descrizione</b>	<b>formula</b>	<b>unità misura</b>	<b>risultato atteso</b>	<b>risultato rilevato *</b>	<b>causa scostamento **</b>	<b>% ragg.to **</b>
1	Attivazione dei servizi dell'area di riferimento: Atti amministrativi, Albo pretorio, Amministrazione trasparente	tempo	cronoprogramma	SI/NO			
2	Formazione del personale: Atti amministrativi, Albo	ore	numero	Almeno 10 individuali			

	pretorio, Amministrazione trasparente			annue			
3	Rilevazione dell'attività per ambito: Atti amministrativi, Albo pretorio, Amministrazione trasparente	sessioni	Numero	=>2			
4	Attivazione dei servizi dell'area di riferimento: area dei servizi demografici	tempo	cronoprogramma	SI/NO			
5	Formazione del personale: area dei servizi demografici	ore	numero	Almeno 10 individuali annue			
6	Rilevazione dell'attività per ambito: area dei servizi demografici	sessioni	Numero	=>2			
7	Attivazione dei servizi al cittadino	tempo	cronoprogramma	SI/NO			
8	Formazione del personale: esperienza e servizi al cittadino	ore	numero	Almeno 10 individuali annue			
9	Rilevazione dell'attività per ambito: esperienza e servizi al cittadino	sessioni	Numero	=>2			
10	Attivazione del servizio per gli utenti interessati	tempo	cronoprogramma	SI/NO			
11	Formazione del personale: servizi scolastici	ore	numero	Almeno 10 individuali annue			
12	Rilevazione dell'attività per ambito: servizi scolastici	sessioni	Numero	=>2			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO DI SETTORE		
STRUTTURA	Ente comune di Poggio Torriana	RESPONSABILE Barbara Roccoli
PIANO Obiettivo Strategico	Obiettivo 1.1 – Processo di specializzazione dei due Municipi	
Azione del PIAO	In ogni Municipio trovo cose diverse. Processi di formazione ed autoformazione delle nuove risorse umane acquisite anche attraverso processi di riorganizzazione	
Attività	Attività 1.1 Monitoraggio qualità: servizi demografici – ufficio relazioni con il pubblico e servizio centro estivo	
Obiettivo di gestione (Primo Livello – PEG)	Somministrazione di questionari di gradimento in forma anonima. Verifica sulla qualità dei servizi resi. Saranno predisposti e consegnati all’utenza questionari di rilevazione del grado di soddisfacimento dei servizi sopra riportati. <u>Ufficio URP</u> : impostazione, ricevimento, elaborazione statistica e rendicontazione finale del monitoraggio. <u>Ufficio servizi demografici</u> : distribuzione all’utenza, ausilio alla compilazione, raccolta e consegna all’URP. Rendicontazione prodotta dall’URP, dalla quale si evinca il grado di soddisfacimento per ciascun settore interessato.	
Risultato atteso riferito all’obiettivo strategico	Erogare e mantenere servizi di qualità	
<b>Prodotto operativo</b>	Consegna all’utenza di questionari di rilevazione del grado di soddisfacimento dei servizi, e monitoraggio degli stessi, al fine di migliorare le prestazioni e quindi l’efficienza dei servizi resi-	
Riferimento centro di costo	9001	
Rif. altri servizi o organismi esterni	Utenza interna (URP - Uffici demografici – P.O.) Utenza esterna: cittadini, gruppi, ecc..	
note (vincoli e condizioni)	Attività incentivabile con le risorse del fondo delle risorse economiche destinate alla contrattazione decentrata integrativa, determinate secondo la previsione dell'articolo 79 del CCNL 16 novembre 2022	
RISORSE	risorse umane	Mirco Santoni, Valentina Circelli, Eleonora Gnassi, Giulia Rinaldi, Agnese Ciavatti, Luigi Cipolletti
	spese	Risorse dei centri di costo
	entrate	Risorse dei centri di costo
	altro	

ATTIVITA'							
Nr.	Obiettivo di secondo Livello (PIAO)	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Impostazione/costruzione dei questionari per i diversi servizi. Distribuzione all’utenza. Elaborazione di una relazione finale, distinta per i vari servizi. <u>Ufficio URP</u> : impostazione, ricevimento, elaborazione statistica e rendicontazione finale del monitoraggio. <u>Ufficio servizi demografici</u> : distribuzione all’utenza,	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024		

	ausilio alla compilazione, raccolta e consegna all'URP.						
							<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>

\* compilazione a cura del responsabile della struttura \*\* compilazione a cura del controller interno

<b>INDICATORI</b>							
<b>Nr.</b>	<b>descrizione</b>	<b>formula</b>	<b>unità misura</b>	<b>risultato atteso</b>	<b>risultato rilevato*</b>	<b>causa scostamento **</b>	<b>% ragg.to **</b>
1	Numero di questionari presi in carico ed elaborati	numero	numero	=>100			
							<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>

<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>							
STRUTTURA		<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>			RESPONSABILE	<b>Maurizio Zanni - SETTORE FINANZIARIO</b>	
Rif. DUP (Missione)		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico PIAO		Efficientamento amministrativo					
Impatto atteso		Gestione processi Circolare del Presidente della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale Regionale per l'Emilia Romagna n. 1/2023					
Risultato atteso riferito al prodotto operativo		Miglioramento del monitoraggio e coordinamento dei servizi di riscuotitori speciali interni ed esterni. Completa informatizzazione nella gestione della gestione delle casse interne.					
Prodotto operativo		Monitoraggio, rendicontazione trimestrale sulla gestione, assistenza nella compilazione delle rese del conto					
Riferimento centro di costo		9007					
Rif. altri servizi o organismi esterni		Altri settori coinvolti nella gestione					
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE	risorse umane	RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE FINANZIARIO					
	spese	Risorse dei centri di costo					
	entrate	Risorse dei centri di costo					
	altro						
<b>ATTIVITA'</b>							
<b>Nr.</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>inizio prev.</b>	<b>fine prev.</b>	<b>inizio ril. *</b>	<b>fine ril. *</b>	<b>Stato di avanzamento</b>	<b>% ragg.to *</b>

1	Attività trimestrale propedeutica alla verifica dell'Organo di revisione	GEN. 2024	DIC 2024				
2	Assistenza ai riscuotitori speciali interni ed esterni per la resa del conto (modello 21)	GEN. 2024	DIC 2024				
3	Relazione finale	GEN. 2024	DIC 2024				
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							

<b>INDICATORI</b>							
<b>Nr.</b>	<b>descrizione</b>	<b>formula</b>	<b>unità misura</b>	<b>risultato atteso</b>	<b>risultato rilevato*</b>	<b>causa scostamento **</b>	<b>% ragg.to **</b>
1	Schede trimestrali di sintesi		numero	4			
2	Modelli 21		numero	4			
3	Relazione		Numero	> 4			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura      \*\* compilazione a cura del controller interno

<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>			
STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>		RESPONSABILE <b>Maurizio Zanni - SETTORE FINANZIARIO</b>
Rif. DUP (Missione)	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo strategico PIAO	Efficientamento amministrativo		
Impatto atteso	Gestione della cassa vincolata in applicazione della deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Autonomia Deliberazione n. 31/SE-ZAUT/2015/INPR		
Risultato atteso riferito al prodotto operativo	Monitoraggio e rendicontazione trimestrale sulla gestione		
Prodotto operativo	Monitoraggio e rendicontazione trimestrale sulla gestione		
Riferimento centro di costo	9007		
Rif. altri servizi o organismi esterni	Altri settori coinvolti nella gestione		
note (vincoli e condizioni)			
RISORSE	risorse umane	RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE FINANZIARIO	
	spese	Risorse dei centri di costo	
	entrate	Risorse dei centri di costo	

	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Determina iniziale di ricostituzione dei vincoli	GEN. 2024	MAR. 2024				
2	Attività trimestrale propedeutica alla verifica dell'Organo di revisione	GEN. 2024	DIC 2024				
3	Relazione finale	GEN. 2024	DIC 2024				
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Determina		numero	1			
2	Schede trimestrali di sintesi		numero	4			
3	Relazione		numero	1			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura      \*\* compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO STRATEGICO			
STRUTTURA	Ente Comune di Poggio Torriana	RESPONSABILE	Barbara Roccoli
PIANO Obiettivo Strategico	Obiettivo 9– Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale -		
Azione del PIAO	Azione 9.1 Gestione del processo per la definizione da parte della Provincia del partenariato pubblico privato. Procedere alla gestione unitaria - a livello di territorio provinciale - delle misure a cui il Comune di Poggio Torriana ha aderito necessarie all'integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati aderendo agli avvisi - pubblicati o ancora da pubblicare - dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle Missione 1 Componenti 1 del PNRR - misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO, 1.4.4. Adozione Identità Digitale (SPID CIE)		
Attività	Attività 9.1. 1 attivazione di un'unica Suite per la gestione dei servizi amministrativi, della popolazione, del territorio e della riscossione/entrate del Comune - sviluppo strategico e coordinamento		
<b>Obiettivo di gestione (Primo Livello - PEG)</b>	Raggiungimento Milestone e Target definiti dalle singole misure del PNRR		
Risultato atteso riferito	<b>Sviluppo strategico e coordinamento misure PNRR: Progetto DIGITAL - (integrazione, standardizzazione ed</b>		



all'obiettivo strategico	interoperabilità tra i servizi pubblici erogati)		
<b>Prodotto operativo</b>	Analisi del contesto - Organizzazione del progetto – Accessibilità		
Riferimento centro di costo	9050 - PNRR digitale		
Rif. altri servizi o organismi esterni	Provincia di Rimini – Unione di Comuni Valmarecchia – Consorzio VAR GROUP VAR PA		
note (vincoli e condizioni)	Attività incentivabile con le risorse per incentivi tecnici d.lgs 36/2023 o risorse del fondo delle risorse economiche destinate alla contrattazione decentrata integrativa, determinate secondo la previsione dell'articolo 79 del CCNL 16 novembre 2022		
RISORSE		RUP del progetto (Barbara Roccoli) ed il personale dell'ente/ animatori digitali (coloro che nel settore favoriscono il processo di trasformazione digitale accompagnando e sostenendo l'attuazione della misura o parte di essa) nell'ambito del Comune di Poggio Torriana.	
	Spese	Risorse PNRR	
	Entrate	Nessuna	
	altro	Il Rup predispose una relazione di raccordo finale relativa all'effettivo apporto dei vari settori/servizi per il raggiungimento o sullo stato di avanzamento del risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	

**ATTIVITA'**

Nr.	Obiettivo di secondo livello (PIAO)	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Analisi, integrazione e/o modifiche e successiva approvazione del progetto esecutivo.	01/01/2024	31/12/2024	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
2	Animatori digitali - Attivazione ed organizzazione della struttura amministrativa al fine dell'attuazione del progetto DIGITAL in relazione alle misure PNRR 1.2, (Abilitazione Cloud 1.3.1, (Piattaforma Digitale nazionale Dati), 1.4.1, (Esperienza del cittadino), 1.4.3 (APP IO), 1.4.3. (PAGO PA), 1.4.4 (Adozione SPID CIE) – Ulteriori servizi applicativi: Protocollo, Atti, Albo, Trasparenza, Finanziaria, Tributi, Demografici, Fiere e Mercati, Scolastici, Cimiteriali, SUE e Patrimonio	01/01/2024	31/12/2025	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		

3	Accessibilità fisica e digitale dei servizi della P.A.	01/06/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
							% avanzamento / completamento delle attività

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato *	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Adozione finale per la realizzazione del progetto esecutivo.	numero	determina	1			
2	Gli Animatori digitali collaborano con RUP ed il direttore dell'esecuzione con particolare riferimento all'attuazione del <i>Progetto DIGITAL</i> per gli specifici ambiti di riferimento. (Assesment e Nuovo avvio)	numero	numero	=>3			
3	Sviluppo dell'amministrazione digitale con riferimento alla formazione per gli aspetti tecnici e normativi: sito web istituzionale, sito intranet, postazioni di lavoro ed organizzazione del lavoro	numero	numero	=>3			
							% avanzamento / completamento dell'obiettivo

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

## OBIETTIVI PEG 2024

OBIETTIVO trasversale – performance organizzativa							
STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	RESPONSABILE	<b>Segretario Comunale – Tutti i Responsabili di settore</b>				
Rif. DUP (Missione)	Prevenzione della corruzione – Trasparenza						
Obiettivo strategico	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e del Piano formativo di ente						
Impatto atteso	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione – azioni formative						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Integrazione tra PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza, sezione formazione e ciclo della performance – attuazione delle misure previste nel Piano in particolare per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa fondamentale misura di prevenzione della corruzione e rispetto del piano formativo						
<b>Prodotto operativo</b>	Attuazione misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e del piano formativo di ente						
Riferimento centro di costo	Non sono previste risorse specifiche poiché in prevalenza ci si avvale di enti di formazione gratuiti (Ifel, Anci ecc...) oppure di enti formativi ai quali l'ente aderisce tramite quota associativa – Formazione in Unione						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Unione Valmarecchia per formazione obbligatoria – enti formativi o associazioni						
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: Responsabili di servizio e tutti i dipendenti – Segretario Comunale					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *

1	Formazione base per i dipendenti comunali sui temi della trasparenza, privacy, codice comportamento, anticorruzione attraverso momenti formativi organizzati dall'Unione e da piattaforme e-learning	01/01	Pluriennale (2024-2025)				
2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito	01/01	Pluriennale (2024-2025)				
3	Rispetto delle attività formative previste dal Piano di Formazione e delle attività formative previste dai responsabili dei singoli settori - Corso Syllabus e Riforma Mentis	01/01	Pluriennale (2024-2025)  Ogni anno entro il 31/12				
<b>% avanzamento / completamento delle attività</b>							

### INDICATORI

Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Effettiva Formazione base per i dipendenti comunali sui temi della trasparenza, privacy e anticorruzione attraverso momenti formativi organizzati dall'Unione e da piattaforme e-learning -		Numero ore fornite obbligatorie	Almeno 10 ore per corsi in materia di prevenzione corruzione-trasparenza, privacy, codice comportamento			

	numero ore formative effettuate con certificazione						
2.	Aggiornamento sulla base dei dati indicati secondo l'all.E della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 - in particolare la parte relativa alla trasparenza		Numero (previsione aggiornamento sotto-sezioni richieste da controllo Anac)	Verifica sul numero di sezioni correttamente aggiornate (almeno il 90% del totale delle sezioni oggetto di verifica)			
3	Effettiva Formazione per i dipendenti comunali sui temi specifici di settore (sulla base della programmazione dei responsabili di settore) - corso Syllabus e Riforma Mentis sempre sulla piattaforma gratuita		Numero ore formative (oltre a materie obbligatorie)	Almeno 8 ore per corsi nella materie settoriali e indicate nel piano formativo(Syllabus ecc)  Obiettivo tendere al raggiungimento delle 24 ore formative annuali per ogni dipendente previste nella nuova circolare ministeriale			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

## OBIETTIVI PEG 2024

<b>OBIETTIVO trasversale – performance organizzativa</b>			
<b>Progetto obiettivo di ente</b>			
STRUTTURA	<b>Ente Comune di Poggio Torriana</b>	RESPONSABILE	<b>Tutti i responsabili – coordinamento settore finanziario - Segretario Comunale</b>
Rif. DUP (Missione)	Rispetto tempi di pagamento		
Obiettivo strategico	Rispetto tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4 bis decreto legge n. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023)		
Impatto atteso	Attuazione adempimenti previsti dalla normativa al fine di ridurre i tempi di pagamento della pubblica amministrazione		
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Integrazione obiettivo previsto dalla normativa con il ciclo della performance – come previsto dalla normativa, nell'ambito delle misure dettate dal PNRR, la finalità è quella di monitorare e ridurre costantemente i termini dei pagamenti da parte degli enti		
<b>Prodotto operativo</b>	Rispetto e monitoraggio termini di pagamento		
Riferimento centro di costo			
Rif. altri servizi o organismi esterni			
note (vincoli e condizioni)			
RISORSE		Risorse umane assegnate: Responsabili di servizio e tutti i dipendenti – Segretario Comunale	
	spese	Coordinamento del settore finanziario	
	entrate		
	altro	Non necessitano risorse particolari per la realizzazione dell'obiettivo in quanto ci si avvarrà del programma di contabilità, del sito internet dell'ente e della piattaforma dei crediti commerciali	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Formazione/informazione di tutti gli uffici per definire le linee guida necessarie per rispetto tempi di pagamento; coinvolgimento di tutti i responsabili e degli operatori preposti alla liquidazione delle fatture	01/01	Pluriennale (2024-2025 e successivi in quanto obiettivo previsto come obbligatorio dalla vigente normativa)				
2	Pagamento fatture nel rispetto delle linee di indirizzo fornite con il coordinamento del settore finanziario	01/01	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				
3	Monitoraggio trimestrale sul rispetto delle scadenze di pagamento.	trimestrale	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				
4	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale	trimestrale	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				

% avanzamento / completamento delle attività

**INDICATORI**

Nr.	descrizione	formula	unità di misura	risultato atteso	risultato rilevato **	causa scostamento  **	% ragg.to **
1.	Effettiva formazione di tutti gli uffici volta all'effettiva gestione efficace e nei termini del pagamento delle fatture		Sì/no	Verifica sull'effettivo svolgimento delle attività di formazione preventivate			
2.	Pagamento fatture nel rispetto delle linee guida fornite		Numero  Giorni per pagamento  o  = o < di 0 (zero)	Accelerazione nei tempi di pagamento. Mantenimento del parametro di ritardo <=0			
3.	Verifica intermedia ed eventuale predisposizione di		Sì/no	Monitoraggio ed eventuale adozione			



	azioni correttive e preventive - Relazione sulle risultanze della verifica intermedia e sulle eventuali azioni correttive e preventive intraprese.			azioni correttive			
4.	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale		Sì/no	Pubblicazione del dato trimestrale entro il mese successivo, alla fine del trimestre. Pubblicazione dato annuale definitivo e invio stock debito annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.			
<b>% avanzamento / completamento dell'obiettivo</b>							

\* compilazione a cura del responsabile della struttura

\*\* compilazione a cura del controller interno

## Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con delibera di Giunta Unione n.6 del 25.01.2024 applicabile a tutti gli enti è stato approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità, relativo al triennio 2024-2026, ai sensi dell’art.48 comma 1 D.Lgs. 114/2006 n.198

Con delibera di GU n. 30 del 05.07.2012 è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

### **Dati relativi al personale**

#### **Organizzazione e figure dirigenziali**

Il Comune di Poggio Torriana è articolato in 4 settori, dei quali 2 sono presidiati da responsabili donne e 2 da responsabili uomini.

Il Segretario Comunale, che svolge funzioni di coordinamento dei settori e di raccordo con gli organi politici è, attualmente, la dott.ssa Ilaria Favero; Il

segretario è stato assegnato in reggenza fino al 31.03.2024 con Decreto n.037 del 01.02.2024 della Prefettura di Bologna – Albo segretari comunali e provinciali Emilia Romagna e il Vicesegretario è la dott. ssa Barbara Roccoli, che svolge anche funzioni di Responsabile del Settore Popolazione e Servizi.

L'assetto organizzativo dell'ente è rappresentato nell'immagine sotto riportata, che fa riferimento all'organizzazione al 31/12/2023

### Personale non dirigente

Al 31/12/2023 il personale in servizio presso il Comune di Poggio Torriana non titolare di posizioni organizzative è pari a **18** unità a tempo indeterminato così suddiviso:

Area di Inquadramento	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie	di cui Maschi	di cui Femmine
Funzionari ed E.Q.	5	5		2	3
Istruttori	9	9		2	7
Operatori Esperti	4	4		4	0
TOTALE	18	18	0	8	10

Nel Comune di Poggio Torriana la percentuale complessiva di donne sul totale del personale dipendente è del 55,55%, con 10 donne su un totale di 18 dipendenti, con prevalenza di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori.

L'età media dell'età è in linea con il valore delle altre pubbliche amministrazioni, con una flessione associata nell'ultimo anno rispetto alle nuove assunzioni effettuate, che hanno favorito l'inserimento di personale giovane. Nell'anno 2023 sono state assunte n. 2 unità maschili nel settore Tecnico, e n. 1 unità femminile nel settore popolazione e servizi.

Tenendo presente questo quadro, il Piano delle Azioni Positive deve muoversi nell'ambito di politiche che servano a valorizzare il lavoro di uomini e

donne, ma contemporaneamente tengano in considerazione anche il “fattore età”.

E' importante, nell'individuazione di azioni positive, tenere in considerazione le differenze generazionali, per creare un ambiente “demograficamente equilibrato”, coinvolgendo tutti i lavoratori e superando eventuali stereotipi e pregiudizi legati all'età, anche attraverso l'organizzazione di specifiche attività formative verso i dipendenti neo assunti legate al nuovo modello di concepire l'Amministrazione Pubblica, soprattutto in riferimento alla trasparenza ed al Piano Anticorruzione. In tal senso i vari Responsabili di Settore hanno iniziato da tempo un'attività di affiancamento dei nuovi assunti, con il personale in procinto di cessare il proprio rapporto di lavoro, per raggiunti limiti d'età, per facilitarne l'inserimento.

In tali ambiti, pertanto, l'ente intende impegnarsi, proseguendo nel triennio di riferimento, in particolare, nella realizzazione di azioni legate alla formazione e all'affiancamento, sotto diversi profili, del personale dipendente.

Si riportano di seguito le aree di intervento e le azioni positive indicate e approvate nel Piano di Azioni Positive, di durata triennale (2024- 2026), unico per l'Unione ed i dieci Comuni ad essa aderenti (Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, Pennabilli, Talamello, San Leo, Maiolo, Casteldelci, Sant'Agata Feltria,) e che ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

### **Aree di intervento e azioni positive**

L'obiettivo del presente Piano è di definire ed evidenziare, nell'ambito della programmazione dell'Ente, le attività rivolte alla tutela delle pari opportunità e dell'uguaglianza tra uomini e donne che lavorano nei comuni dell'Unione.

Il piano di azioni positive 2024/2026 come previsto dall'art.6 del D.L. 80/2021 è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori ed in evoluzione continua rispetto ai precedenti, si propone i seguenti obiettivi suddivisi in quattro macro aree:

- 1) FORMAZIONE
- 2) ORARI DI LAVORO
- 3) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
- 4) INFORMAZIONE

Le azioni indicate pongono al centro “la persona” come vero valore e vengono proposte nell'ottica di continuare, da un lato, quanto già realizzato dal precedente Piano, dall'altro, di rafforzare ed implementare alcune attività considerate prioritarie per la salute psico-fisica dei dipendenti, per favorire un clima di benessere organizzativo sul posto di lavoro e per la prevenzione di ogni forma di discriminazione. Pertanto i destinatari delle azioni del

presente Piano sono tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valmarecchia e dei comuni ad essa aderenti.

## AZIONE POSITIVA N.1 FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti in servizio presso l'Unione di comuni Valmarecchia o presso gli enti ad essa aderenti, nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

### Azione 1.1

Garantire a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dal dirigente dell'Ufficio Unico del Personale.

### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste per la partecipazione a corsi di formazione, anche altamente specialistici con successiva valutazione da parte del/della proprio/a Responsabile di Settore unitamente al dirigente Unico dell'Ufficio Personale.

### Azione 1.4

Adozione di specifiche iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne agli Enti rivolto alle dipendenti che rientrano dalla maternità e alle/ai dipendenti che rientrano da assenze prolungate per altri motivi.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Responsabili di Settore - Ufficio Personale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

#### AZIONE POSITIVA N.2: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia o degli enti ad essa aderenti mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

##### Azione 2.1

Consentire la possibilità di accogliere articolazioni orarie diversificate e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

##### Azione 2.2

Prevedere forme di flessibilità per l'utilizzo delle ferie per favorire il rientro in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, al fine di agevolare le attività lavorative con i carichi di cura familiari.

##### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con le circolari ed i regolamenti vigenti presso l'Unione di Comuni Valmarecchia.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Settore – Ufficio personale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti rientranti nelle specificità sopra indicate.

### AZIONE POSITIVA N.3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, tenendo, ove possibile, al riequilibrio della presenza del genere meno rappresentato all'interno delle aree di appartenenza dei lavoratori.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Unione di comuni Valmarecchia e degli enti ad essa aderenti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'ente di appartenenza.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici per accrescere la professionalità rivolti al personale, con una particolare attenzione al genere meno rappresentato all'interno dell'area di appartenenza.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti più meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere o legate ai carichi di cura familiari.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere o legate ai carichi di cura familiari. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere, ove possibile, parametri valutativi per favorire il riequilibrio di genere all'interno delle aree di appartenenza.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Settore – Dirigente Unico Ufficio Personale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

### AZIONE POSITIVA N°4 : INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Unione di comuni Valmarecchia intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità e contro la violenza di genere.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione nei documenti di lavoro adottati presso l'Unione di comuni Valmarecchia e presso gli enti ad essa aderenti (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)

#### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing : i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati, con riferimento, ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa, soprattutto in assenza di specifica richiesta della lavoratrice/lavoratore.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni indette dall'Unione di Comuni Valmarecchia sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità.

Nei bandi di selezione indetti dall'Unione di comuni Valmarecchia per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione, anche riferita ai carichi di cura familiare o a precedenti rapporti di lavoro a tempo determinato e parziale.



Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Settore – Dirigente Unico Ufficio Personale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

E ai Responsabili di settore

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

Il Comune di Poggio Torriana ha approvato per l'anno 2023 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025) ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 29/06/2023.

Considerato che l'anno 2023 è stata la prima annualità di effettiva applicazione della nuova normativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023/2025 è inserito nell'ambito della sezione 2) del PIAO "Valore pubblico, performance e anticorruzione", nella specifica sottosezione di programmazione dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza, riservandosi di confermarlo per le prossime due annualità, qualora sussistano le condizioni stabilite da ANAC.

Il Comune di Poggio Torriana, ha adottato il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" riservandosi di confermarlo per le due successive annualità, qualora sussistessero le condizioni stabilite da ANAC, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel corso del 2024 presso l'ente non:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, in data 21.12.2023, prot. n. 0017322, è stato poi pubblicato apposito avviso sul sito internet comunale per sollecitare la presentazione di eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte relative alla disciplina per la prevenzione della corruzione in ultimo approvata presso l'ente per una migliore individuazione delle priorità di intervento. Tuttavia, entro la scadenza del 15.01.2024, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders, dei cittadini o degli organi politici.

Per il 2024, ultimo anno della consiliatura in atto, posto che il mandato dell'attuale amministrazione è iniziato nell'annualità 2019, non sono previste modifiche di sezioni del PIAO 2024/2026 idonee a incidere significativamente sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Posta l'entrata in vigore in data 01.07.2023 del nuovo codice dei contratti pubblici e delle connesse novità normative, in particolare, a fronte delle previsioni di cui all'art. 52, comma 1, del predetto

d.lgs. che prevede “1. Nelle procedure di affidamento di cui all’articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno” le indicazioni operative, anche per l’effettuazione delle verifiche in questione, sono demandate ad atti di indirizzo del RPCT.

Nel complesso si confermano pertanto le indicazioni di seguito relative ai contenuti della disciplina prevista per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025, fatta salva la sezione trasparenza che viene aggiornata in considerazione del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici iniziato a partire dal 01.01.2024, in linea alla deliberazione ANAC 264 del 20.06.2023 come aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023.

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

### Capitolo Primo

#### A) I Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

#### L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

L’art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott.ssa Ilaria Favero, designato con decreto del Sindaco prot n. 973 del 25/01/2021.

L’art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 della legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

#### L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## B) Le modalità per attuare la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, in data 21/12/2023, è stato pubblicato apposito avviso sul sito internet comunale per sollecitare la presentazione di eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte relative al presente documento per una migliore individuazione delle priorità di intervento. Tuttavia, entro la scadenza del 15 gennaio 2024, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders, dei cittadini o degli organi politici.

A livello di programmazione dell'ente alcune indicazioni in materia di strategia a contrasto della corruzione verranno richiamate nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, di prossima approvazione.

### Gli obiettivi strategici: la trasparenza

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza, infatti, è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La stessa Autorità propone, inoltre, il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tale indirizzo dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso ed esso verrà pubblicato in "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", sottosezione "accesso civico" "registro accessi" ed è costantemente aggiornato. Recentemente, nell'ambito dell'Unione è stato acquistato uno specifico software per la gestione informatizzata delle istanze di accesso e relativo registro.

L'amministrazione, quindi, intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale, in quanto questi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala che è stato inserito nel piano della performance dell'ente un obiettivo gestionale, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione; tale obiettivo verrà inserito e sviluppato, anche per l'annualità 2024, tra gli obiettivi gestionali dell'ente: obiettivo trasversale – Anticorruzione e Trasparenza.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

La deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".



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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella di questo piano è stata integrata prevedendo una ulteriore colonna (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio tenuto alla trasmissione del documento o atto ed il responsabile delle pubblicazioni dei documenti o atti.

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

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

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

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

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

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle aree/servizi.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascun Responsabile di Area indicato nella Colonna G, per le attività afferenti alla propria area, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al suo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività degli uffici, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente e a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/13 e 97/16. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'A.N.A.C.. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore certamente assicura la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Al fine, dunque, di facilitare i responsabili nell'attività di pubblicazione dei dati, si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità non inclusi originariamente nel sistema di amministrazione trasparente con indicazione del responsabile della pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	tempestiva	Area/servizio di afferenza del project financing
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"	tempestiva	Area economico-finanziaria

deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019				
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	tempestiva	Area econo- mico-finan- ziaria
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto- sezione “Organizza- zione”, sotto se- zione di secondo li- vello “Titolari di in- carichi politici, di amministrazione, di direzione o di go- verno”, all’interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del man- dato tutti i docu- menti del Sindaco che firma la Rela- zione	secondo le tempi- stiche di cui all’art. 4, commi 1 e 3, d.lgs. 149/2011	Area econo- mico-finan- ziaria
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’in- terno della sezione in cui sono pubblicati i	tempestiva	Area econo- mico-finan- ziaria

		documenti del Sindaco neo Pagina 28 di 45 insediato che firma la Relazione		
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modifi- cato e inte- grato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Tempestiva rispetto all’obbligo di redazione di cui all’art. 142 d.lgs. 285/1992</p>	<p>Area Vigilanza</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Tutte le area/servizi secondo competenza</p>

amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281				
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>Aggiornamento mensile</p>	<p>Area tecnica tecnico manutentiva servizio lavori pubblici</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area amministrativa</p>

dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza				
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Tempestivo	Area economico - finanziaria
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Tempestivo	Area amministrativa
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Tempestivo	Area che si occupa della gestione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021,	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti",	Tempestivo	Area che si occupa dell'appalto

<p>genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle</p>	<p>convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>		<p>affidente il PNRR o PNC</p>
--	--	---	--	--------------------------------

<p>rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>				
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua "Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici" integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento</li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area economico - finanziaria</p>



<p>non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa</p>				
---	--	--	--	--

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che ha validità per il prossimo Triennio (2023-2025) con il suo allegato 9) (approvato con delibera ANAC del 17/01/2023) ha previsto una integrazione/aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente, Sotto sezione 1° Livello "Bandi di gara e contratti" sostitutivo di quella precedente. (All. B) Misure di Trasparenza

Una ulteriore integrazione è stata introdotta con la deliberazione ANAC 264 del 20/06/2023, come aggiornata poi dalla deliberazione n. 601 del 19/12/2023. Con L'allegato 1) a tale delibera si prevede per gli atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti", in relazione a quegli atti relativi al contenuto dell'obbligo di cui all'All 1), ove tali atti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013, si specifica che è sufficiente che in Amministrazione trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

L'attestazione degli OIV sulla trasparenza

In relazione alla trasparenza, questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione formato da due membri prof. Pietro Bevilacqua, presidente e Ing. Lisa Zanardo.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente [ <http://www.poggiotorriana.it> ], per ogni esercizio, dal 2013 ad oggi, sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali: il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Poggio Torriana,

In relazione all'imparzialità dei funzionari comunali l'amministrazione comunale con deliberazione di giunta comunale n. 14 del 07/02/2023 ha provveduto ad integrare ed aggiornare con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento dei dipendenti pubblici che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1, dell'art. 54, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Un complesso sistema di norme che così come previsto dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, c.d. PNRR2, contiene una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e sociale media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della P.A. ed in particolare ha recepito la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, prevedendo, appunto, nel Codice di Comportamento il tema del risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia al fine di richiamare i dipendenti alla partecipazione attiva ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici.

Infatti, in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e delle modifiche normative apportate al d.lgs. n. 165/2001, è stato avviato il procedimento volto all'aggiornamento del Codice di comportamento, la cui ipotesi/bozza è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 18/01/2023. Con Avviso del giorno 19/01/2023, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Le osservazioni e suggerimenti potevano essere presentate entro il 29/01/2023.

Il nucleo di valutazione, in data 30/01/2023, ha espresso il proprio parere positivo acquisito al protocollo dell'ente al n. 1297 del 31/01/2023 in merito al Codice di comportamento per i dipendenti pubblici del Comune di Poggio Torriana che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 07/02/2023.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, pubblicato anche nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e inoltrato a tutto il personale dell'ente.

La "rotazione ordinaria e straordinaria"

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

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

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

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

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

#### b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Nonostante si trattati di ente di piccole dimensioni si cerca di adottare una sorta di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi dei procedimenti presenti nel settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante

l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

- La gestione delle segnalazioni whistleblowing

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Con deliberazione di G.C. n. 80 de 02/09/2021 avente ad oggetto: Aggiornamento al Piano Anticorruzione. Adesione alla piattaforma informatica per segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici ex art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 ed approvazione del modello organizzativo per le segnalazioni.

La piattaforma digitale, accessibile dal web, consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedipoggiotorriana.whistleblowing.it>, informazioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione", "whistleblowing".

Al personale dipendente è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa il modello organizzativo in materia di whistleblowing.

Ad oggi, sono pervenute zero segnalazioni.

Relativamente all'organizzazione interna in materia si rappresenta che:

- in considerazione delle dimensioni dell'ente, si stabilisce che il responsabile dell'area amministrativa-affari generali, affianchi il RPCT per l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Ad ogni modo si rimette alla valutazione del RPCT, caso per caso, la facoltà di individuare e nominare eventuale altro personale dell'ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione.

- in base alla nuova formulazione dell'art. 54-bis, comma 6, il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta per il RPCT la sanzione pecuniaria che l'Autorità irroga ai sensi del "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio", adottato da ANAC. Alla luce delle prescrizioni ora richiamate è necessario per il RPCT di tener traccia dell'attività svolta e di

fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

- il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

- il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

- la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. In linea alle indicazioni ANAC si ritiene ragionevole indicare:

- in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria, che decorre dalla data di ricezione della segnalazione.

- in sessanta giorni il termine per la definizione dell'istruttoria, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Resta fermo che, laddove si renda necessario, la giunta comunale, con atto registrato al protocollo riservato dell'ente, può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Come indicato, l'ente ha attivato un'apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di segnalazione raggiungibile al link <https://comunedipoggiotorriana.whistleblowing.it> consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione dei dati oggetto di segnalazione. L'interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato il modulo fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. E' autorizzato ad accedere alla piattaforma, tramite password, esclusivamente il RPCT che procede poi all'esame delle segnalazione.

L'utilizzo della piattaforma informatica, oltre a garantire, per quanto sopra riportato, la riservatezza dell'identità del segnalante, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione.

Una volta inviata la segnalazione di fatti illeciti o la comunicazione di misura ritorsiva, l'utente riceve un codice identificativo univoco (key code) che gli/le permette di accedere alla propria segnalazione/comunicazione. Ciò può essere utile sia per integrare la segnalazione, sia per conoscerne gli esiti.

Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Si precisa che in caso di smarrimento del key code, il whistleblower non può più collegarsi alla propria segnalazione e/o alla propria comunicazione di misure ritorsive per fornire specificazioni o ulteriore documentazione. In tal caso diventa onere del segnalante far presente all'Ufficio del RPCT tale situazione, comunicando ogni informazione utile in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il key code.

Le segnalazioni possono essere anche presentate al protocollo generale dell'ente. Ma l'utilizzo di tale secondo è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

In tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo presente all'interno di "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", sottosezione "whistleblowing".

Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere trasmesso all'ufficio protocollo dell'ente tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure

tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale PEC: comune.poggiotoriana@legalmail.it

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata al RPCT dell'ente, con la locuzione ben evidente "Riservato – Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

- acquisita la segnalazione mediante uno dei canali sopra descritti, il RPCT procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'ente;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illecito come richiesti nella procedura informatica ovvero nel modello predisposto dall'amministrazione e di seguito allegato.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nei casi di cui alle lett. c) e g), l'ente, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

- quando l'illecito segnalato attiene a materie di competenza dell'ente il RPCT trasmette la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione agli uffici di vigilanza (revisore dei conti, ufficio disciplinare) competenti rispetto al caso di specie, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

L'ufficio di vigilanza competente svolge le attività istruttorie. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

Gli esiti dell'istruttoria sono trasmessi all'ufficio del RPCT e poi gestiti a seconda delle evenienze, informando comunque il segnalante.

a) La gestione delle segnalazioni relative a illeciti di competenza di Autorità esterne (In caso di fatti penalmente rilevanti o di competenza della Corte dei Conti)

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria ordinaria e a quella contabile deve avvenire specificando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-bis, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela.

Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare l'identità del segnalante.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

b) In caso di fatti per cui è competente il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

c) In caso di fatti per cui sia necessario coinvolgere altri soggetti competenti sui fatti segnalati

Ad eventuali altri soggetti il RPCT trasmette non la segnalazione, ma gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

A partire dal 15.07.2023, la materia è ora completamente ridisciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Pantouflage: a chi si applica il divieto

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle P.A. di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165 /2001 cessati dal servizio: ad essi è precluso nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

Sono assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.lgs 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'ANAC, considerando tutte le autorità, ha avuto modo di chiarire che il potere autoritativo della P.A. implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, considerando tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Occorrerà comunque valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità

e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il Comune di Poggio Torriana, nell'anno 2022, ha sottoscritto con la Provincia di Rimini, i Comuni e organizzazioni del territorio due specifici accordi che prevedono azioni di sensibilizzazione e formazione sui temi della legalità, la creazione di uno strumento di discussione permanente di carattere prospettico e tutta una serie di politiche, azioni e progetti specifici che conducano ad una diffusione nel nostro territorio della cultura della legalità. I predetti accordi contengono anche specifiche misure da applicare all'ambito degli appalti, che sono state condivise con gli uffici preposti, al fine di inserire nella programmazione, nella fase di aggiudicazione e nella esecuzione del contratto, condizioni coerenti con i Patti sottoscritti.

In particolare sono stati approvati e sottoscritti dall'ente:

- "Patto per il lavoro e per il clima della Provincia di Rimini" la cui adesione è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 10/03/2022;
- "Patto per la promozione della legalità, della sicurezza e della qualità del lavoro negli appalti di lavori della Provincia di Rimini" la cui adesione è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 08/08/2022.

#### Gli incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/13, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 60 del D.P.R. 3/57.

Attualmente la regolazione sul punto è prevista all'interno del vigente regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Anche con riferimento all'autorizzazione all'attribuzione di incarichi esterni ai dipendenti dell'ente, di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957, è valutata la sussistenza del potenziale conflitto di interessi tra l'attività oggetto di autorizzazione e l'attività dell'ente

#### La vigilanza sui progetti PNRR

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito:

a) in relazione ai contributi ottenuti dall'ente in relazione alle Misura M2C4 Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni. Piccole Opere (articolo 1, comma 29 e ss., L. n. 160/2019) e Misura M2C4 Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni. Medie Opere



(articolo 1, commi 139 e ss., L. n. 145/2018, per l'anno 2021) sarà necessario inserire altresì nel sistema ReGiS, i documenti relativi alle materie di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets

in linea alle indicazioni dei manuali di istruzioni del Ministero dell'Interno approvati con decreto ministeriale del 22.02.2022 in relazione ai contributi sopra indicati;

b) similare attenzione agli aspetti di cui sopra, senza utilizzo del ReGiS dovrà dedicarsi anche con riferimento ai contributi ottenuti dall'ente in relazione

- PNRR - M1C1 - CONTRIBUTO RELATIVO ALL'AVVISO INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- PNRR - M1C1 – CONTRIBUTO REALTIVO ALL'INVESTIMENTO 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"
- PNRR - M1C1 - CONTRIBUTO RELATIVO ALL'AVVISO INVESTIMENTO 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI";
- PNRR - M1C1 - CONTRIBUTO RELATIVO ALL'AVVISO INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"
- PNRR - M1C1 - CONTRIBUTO RELATIVO ALL'AVVISO INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE PAGOPA"
- PNRR - M1C1 - CONTRIBUTO RELATIVO ALL'AVVISO INVESTIMENTO 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE"

c) in relazione a tutti i contributi PNRR ottenuti dall'ente sarà poi particolarmente necessario ad opera dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura:

- rispettare e far rispettare la disciplina in materia di conflitto di interessi già oggetto di trattazione nei precedenti paragrafi da parte;
- verificare, unitamente al responsabile del servizio finanziario, l'assenza del doppio finanziamento;
- dare applicazione alla normativa antiriciclaggio, per la quale di seguito si provvede ad uno specifico approfondimento.

d) le medesime materie di cui al punto a) dovranno infine esser oggetto di specifica attenzione in relazione a tutti i fondi PNRR che l'ente otterrà nel periodo di validità del piano in questione.

Inoltre, sempre con specifico riferimento agli interventi finanziati con fondi PNRR, in linea alla deliberazione di giunta comunale n. 22 del 07/03/2023 "Misure organizzative per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Costituzione gruppo di lavoro e indicazioni in merito ai controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi PNRR", con la

quale si prevede l'implementazione delle attività di formazione, organizzazione e controllo, oltre all'implementazione specifica della misura della Trasparenza.

Tali misure verranno così articolate:

**a) AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO, FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:**

definizione di azioni specifiche all'interno della sezione "valore pubblico" ospitante le misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del PIAO per il triennio 2023/2025 in corso di predisposizione;

inserimento nell'ambito del sistema di programmazione e gestione dell'ente di obiettivi di performance correlate ai milestone e target dei progetti del PNRR sviluppati dall'ente nell'ambito della sezione "valore pubblico" performance del PIAO per il triennio 2023/2025 in corso di predisposizione;

**b) MISURE ORGANIZZATIVE:**

programmazione di azioni formative;

utilizzo check-list sulle macro-fasi dei progetti PNRR relativamente alle fasi relative alle procedure di gara ed all'attività di rendicontazione rispetto alle procedure contabili;

applicazione ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR di tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse e sul titolare effettivo;

**c) AZIONI DI CONTROLLO SIA INTERNE SIA ESTERNE:**

controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, di competenza dei singoli responsabili di servizio;

controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 2, ad opera del Segretario comunale, (per il quale si attiverà un focus speciale sugli atti del PNRR per gli anni di attuazione dello stesso);

controllo contabile del responsabile dell'area economico-finanziaria e del revisore unico dei conti ai quali verrà affiancato un controllo concomitante, a cura della suddetta unità di progetto e teso ad aggiornare costantemente il cronoprogramma delle opere/servizi, declinando le singole attività utili al raggiungimento di milestones e target;

**APPROFONDIMENTO DISCIPLINA ANTIRICICLAGGIO**

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

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

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20:

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

- a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
- b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

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

- a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

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

- a) i fondatori, ove in vita;
- b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
- c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

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

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre

persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di competenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio, la direttiva n. 2018/843 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

#### MISURA GENERALE:

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" (Circolare della Ragioneria Generale dello Stato RGS dell'11 agosto 2022) e dal comunicato UIF del 31/05/2022 e istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018.

PROGRAMMAZIONE: le misure sono in fase di applicazione.

Un maggiore dettaglio delle misure generali di prevenzione della corruzione che l'ente adotta nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi aggiornate rispetto all'adozione del Nuovo PNA 2022 è contenuto nell'allegato A) di cui al presente atto.

## Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore del provvedimento rimane sempre il sistema di gestione del rischio corruttivo.

Si tratta di un documento estremamente complesso specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) Il monitoraggio
- b) Il riesame

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per dare ordine alle prescrizioni, come più sopra richiamato, oltre a questo documento, nell' allegato A) vengono appunto trattate le diverse tipologie di misure grazie alle quali dovrebbe risultare abbastanza agevole cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

## Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto esterno sono stati consultati i seguenti dati:

- Per la provincia di appartenenza dell'ente, al fine di consultare i dati relativi al contesto specifico, si fa espresso riferimento al link sotto indicato, relativo ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2022" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 3 gennaio 2024, disponibile alla pagina web

<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>

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

- Ulteriori dati in merito alla sicurezza e all'analisi delle connesse problematiche relative alla Regione Emilia Romagna si rinvia inoltre alla Relazione DIA - Direzione Investigazione Antimafia - sui risultati del II semestre 2022 resa pubblica dal Ministero dell'Interno, reperibile al seguente link: [https://direzionelinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_semestre\\_seme-stre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzionelinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_semestre_seme-stre_2022Rpdf.pdf) in particolare alle pagine 267/270

- Ulteriori dati si ricavano, inoltre, dall'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia dell'Emilia Romagna (reperibile a: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2023/2023-0030/2330-emilia-romagna.pdf>) presentato a novembre 2023, nella quale viene tracciato il seguente quadro di insieme regionale "Nei primi sei mesi dell'anno in corso l'attività economica in Emilia-Romagna ha rallentato, in linea con quanto accaduto nel resto del Paese. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia mostra un aumento tendenziale del prodotto dell'1,2 per cento (fig. 1.1), un valore in linea con la media nazionale ma ampiamente inferiore a quello registrato nello stesso periodo del 2022. Dopo un primo trimestre ancora vivace, il quadro congiunturale è sensibilmente peggiorato nei mesi primaverili. L'alluvione che ha colpito la regione a maggio scorso avrebbe avuto un impatto rilevante sul settore primario: circa un terzo delle superfici coltivate è stato interessato da frane e allagamenti. I dati sulle assunzioni nette mostrano effetti negativi nel bimestre maggio-giugno solo nel settore agricolo. Nell'industria la produzione del primo semestre è rimasta sui livelli dell'anno precedente; l'attività ha risentito del calo delle esportazioni in termini reali, sulle quali ha gravato

la frenata del commercio mondiale. L'espansione del settore edile si è attenuata, risentendo della rimodulazione degli incentivi fiscali che avevano spinto fortemente il comparto nell'ultimo biennio. Anche l'attività nel terziario ha rallentato, soprattutto per l'esaurirsi della fase di recupero iniziata con l'uscita dalla pandemia; alla crescita dei comparti legati al turismo si è contrapposto un calo nel commercio. L'occupazione e le ore lavorate hanno continuato ad aumentare; il ricorso alle misure di integrazione salariale è ulteriormente diminuito. Il tasso di disoccupazione si è assestato su livelli molto contenuti nel confronto storico. Nonostante le migliori condizioni sul mercato del lavoro, i consumi hanno significativamente rallentato: l'elevata inflazione, sebbene in riduzione, ha eroso il potere di acquisto delle famiglie.

La situazione economica delle imprese è risultata complessivamente favorevole: la quota di aziende che prevede di chiudere l'esercizio in utile si è attestata sui livelli storicamente elevati dell'anno precedente. La liquidità del settore produttivo è rimasta abbondante. Il credito bancario è diminuito, condizionato dagli effetti della restrizione monetaria e dalle minori necessità di finanziamento degli investimenti. Anche i prestiti alle famiglie hanno risentito dell'aumento del costo dell'indebitamento, registrando un rallentamento; i mutui per l'acquisto di abitazioni erogati nei primi sei mesi sono sensibilmente diminuiti, in concomitanza con la flessione delle transazioni immobiliari. La qualità del credito non ha subito variazioni di rilievo: il tasso di rischio dei prestiti è rimasto su livelli molto contenuti. Gli indicatori disponibili suggeriscono che la fase di debolezza sia proseguita anche nel terzo trimestre. Le persistenti tensioni geopolitiche, aggravate dalle ultime vicende in Medio Oriente, e l'inasprimento monetario condizionano le aspettative di crescita delle imprese che appaiono improntate all'incertezza. Nel settore manifatturiero le previsioni formulate per i mesi finali dell'anno in corso e gli inizi del prossimo appaiono leggermente più favorevoli rispetto a quelle dei servizi. Per il comparto delle costruzioni l'incertezza è legata anche all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che non ha ancora pienamente dispiegato i suoi effetti."

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

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

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

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

Analisi del contesto interno



## Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco il Sig. Ronny Raggini che ha nominato, con suo provvedimento prot. n. 6748 del 04/06/2019 la Giunta comunale ed il Vice Sindaco e con successivo provvedimento 6749 del 04/06/2019 sono state assegnate le deleghe per le varie missioni e relativi programmi.

La Giunta comunale fino al 26 giugno 2022 era così composta:

- 1) Antonini Franco.
- 2) Macchitella Francesca

Il 27 giugno 2022 con prot. n. 8604 l'assessore Francesca Macchitella ha presentato le sue dimissioni dalla carica di assessore, rimando comunque parte quale consigliere comunale del Consiglio stesso.

Successivamente con Decreto n. 4 del 06/08/2022, il Sindaco ha preso atto delle dimissioni dalla carica di assessore comunale dell'assessore Francesca Macchitella ed ha nominato nuovo componente della Giunta comunale con l'attribuzione delle deleghe all'assessore esterno Angela Bartolini.

Nell'ambito del consiglio comunale fino a novembre 2022 vi erano i seguenti gruppi consiliari:

Gruppo: Uniti a Poggio Torriana

Antonini Franco

Amati Daniele

Casadei Cinzia

Macchitella Francesca

Beleffi Achille

Marzaloni Matteo (capogruppo)

Cordone Michele

Salvigni Guendalina

Gruppo: Poggio Torriana Adesso

Brigliadori Monica (Capogruppo)

Loretta Contucci

D'Amico Francesca

De Martino Vincenzo

Successivamente, Il Sindaco nella seduta comunale del 28 novembre 2022 ha comunicato al Consiglio Comunale la costituzione di un nuovo gruppo consiliare misto denominato "Territorio e identità", costituito dalle consigliere Guendalina Salvigni, con ruolo di capogruppo e Francesca Macchitella, le quali pertanto non fanno più parte del gruppo di maggioranza "Uniti a Poggio Torriana"

## Struttura amministrativa

Dal 20 Novembre 2020 il Comune di Poggio Torriana attraverso il Convenzionamento con il limitrofo Comune di Verucchio, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30/09/2020, si è avvalso, fino al 19 novembre 2022, del Segretario Comunale Dott.ssa Ilaria Favero.

Il 20 novembre 2022 è divenuta vacante la sede della segreteria comunale ed è stato pertanto richiesto ed ottenuto dalla Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Regione Emilia Romagna la reggenza a scavalco del Segretario comunale Dott.ssa Ilaria Favero fino al 19/08/2023.

In relazione al fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vi è il provvedimento di ricognizione e organizzazione, facente parte di apposita e specifica sezione 3 del presente Piano.

La struttura organizzativa dell'ente nel corso dell'anno 2022 è stata oggetto di un processo di riorganizzazione, così come da deliberazione di G.C. n. 55 del 30/06/2022.

Ad oggi sono stati nominati ed incaricati 4 responsabili di Settore, come da decreto del Sindaco n. 3 dell'1/07/2022.

Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco il Sig. Ronny Raggini che ha nominato, con suo provvedimento prot. n. 6748 del 04/06/2019 la Giunta comunale ed il Vice Sindaco e con successivo provvedimento 6749 del 04/06/2019 sono state assegnate le deleghe per le varie missioni e relativi programmi.

La Giunta comunale fino al 26 giugno 2022 era così composta:

- 3) Antonini Franco.
- 4) Macchitella Francesca

Il 27 giugno 2022 con prot. n. 8604 l'assessore Francesca Macchitella ha presentato le sue dimissioni dalla carica di assessore, rimando comunque parte quale consigliere comunale del Consiglio stesso.

Successivamente con Decreto n. 4 del 06/08/2022, il Sindaco ha preso atto delle dimissioni dalla carica di assessore comunale dell'assessore Francesca Macchitella ed ha nominato nuovo componente della Giunta comunale con l'attribuzione delle deleghe all'assessore esterno Angela Bartolini.

Nell'ambito del consiglio comunale fino a novembre 2022 vi erano i seguenti gruppi consiliari:

Gruppo: Uniti a Poggio Torriana

Antonini Franco

Amati Daniele

Casadei Cinzia

Macchitella Francesca

Beleffi Achille

Marzaloni Matteo (capogruppo)

Cordone Michele

Salvigni Guendalina

Gruppo: Poggio Torriana Adesso

Brigliadori Monica (Capogruppo)

Loretta Contucci

D'Amico Francesca

De Martino Vincenzo

Successivamente, Il Sindaco nella seduta comunale del 28 novembre 2022 ha comunicato al Consiglio Comunale la costituzione di un nuovo gruppo consiliare misto denominato "Territorio e identità", costituito dalle consigliere Guendalina Salvigni, con ruolo di capogruppo e Francesca Macchitella, le quali pertanto non fanno più parte del gruppo di maggioranza "Uniti a Poggio Torriana"

#### Struttura amministrativa

Dal 20 Novembre 2020 il Comune di Poggio Torriana attraverso il Convenzionamento con il limitrofo Comune di Verucchio, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30/09/2020, si è avvalso, fino al 19 novembre 2022, del Segretario Comunale Dott.ssa Ilaria Favero.

Il 20 novembre 2022 è divenuta vacante la sede della segreteria comunale ed è stato pertanto richiesto ed ottenuto dalla Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Regione Emilia Romagna la reggenza a scavalco del Segretario comunale Dott.ssa Ilaria Favero fino al 19/08/2023.

In relazione al fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vi è il provvedimento di ricognizione e organizzazione, facente parte di apposita e specifica sezione 3 del presente Piano.

La struttura organizzativa dell'ente nel corso dell'anno 2022 è stata oggetto di un processo di riorganizzazione, così come da deliberazione di G.C. n. 55 del 30/06/2022.

Ad oggi sono stati nominati ed incaricati 4 responsabili di Settore, come da decreto del Sindaco n. 3 dell'1/07/2022.

SETTORE	RESPONSABILE
Settore 1: "Tecnico"	Corrado Ciavattini
Settore 2: "Popolazione e Servizi"	Barbara Roccoli
Settore 3: "Entrate"	Annarella Zammarchi
Settore 4: "Finanziario"	Maurizio Zanni

#### Assegnazione del personale ai settori

Settore	1	Tecnico	
---------	---	---------	--

Profilo Professionale	Area	Nome	Cognome	Assegnazione	tempo lavoro su 100
Funzionario Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Corrado	Ciavattini	Tempo pieno	100
Funzionario Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Francesca	Gobbi	Tempo pieno	100
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	Marcella	Peticca	Tempo pieno	100
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	Fabio	Pazzini	Tempo Pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Luigi	Cipolletti	Tempo parziale	50
Collaboratore esperto tecnico	Area degli operatori esperti	Giuseppe	Cassiani	Tempo pieno	100
Collaboratore esperto tecnico e autista scuolabus	Area degli operatori esperti	Luca	Piva	Tempo pieno	100
Collaboratore esperto tecnico e autista scuolabus	Area degli operatori esperti	Fabio	Amaducci	Tempo pieno	100
Collaboratore esperto tecnico e autista scuolabus	Area degli operatori esperti	Marco	Ottaviani	Tempo pieno	100

Settore	2	Popolazione e Servizi	
---------	---	-----------------------	--

Profilo professionale	Area	Nome	Cognome	Assegnazione	tempo lavoro su 100
Funzionario amministrativo giuridico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Barbara	Roccoli	Tempo pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Eleonora	Gnassi	Tempo pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Giulia	Rinaldi	Tempo pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Valentina	Circelli	Tempo pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Luigi	Cipolletti	Tempo parziale	50
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Agnese	Ciavatti	Tempo parziale	75
Collaboratore esperto amministrativo contabile	Area degli operatori esperti	Mirco	Santoni	Tempo pieno	100

Settore	3	Entrate			
Profilo professionale	Area	Nome	Cognome	Assegnazione	tempo lavoro su 100
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Annarella	Zammarchi	Tempo pieno	100
Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Luisa	Candi	Tempo pieno	100

Settore	4	Finanziario			
Profilo professionale	Area	Nome	Cognome	Assegnazione	tempo lavoro su 100
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Maurizio	Zanni	Tempo pieno	100
Istruttrice amministrativo contabile	Area degli istruttori	Karen	Visani	Tempo pieno	100

#### Valutazione del rischio corruttivo

Nella valutazione del rischio corruttivo si è ritenuto inserire anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, dopo aver definito il contesto esterno ed interno, procederemo a definire:

- a) Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
- b) L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
- c) Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo

## Identificazione del rischio corruttivo

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

## Le aree di rischio corruttivo

L'ANAC ha messo a suto tempo con il PNA 2019 una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad effettuare analisi approfondite.

Nel tempo è stata analizzata la tabella e sono state aggiunte alcune aree abbastanza evidenti, per le quali il rischio corruttivo appare più insidioso. Nel futuro, a seguito di riesami e monitoraggi, qualora ve ne fosse la necessità si potrebbero individuare altre aree.

Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area b): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante una lettera sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.



Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Viene riportata di seguito anche la Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato, nella quale alla fine di operazioni di calcolo e analisi, viene fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama ponderazione del rischio corruttivo

Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Posizione in base al rischio calcolato (dal processo più rischioso al meno)	ID della scheda	Denominazione processo
I	27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
II	13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

III	37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
IV	6	Rilascio di patrocini
V	26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
VI	30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
VII	18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
VIII	29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
IX	33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
X	17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
XI	19	Progettazione di opera pubblica
XII	23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
XIII	40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
XIV	31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
XV	38	Servizi assistenziali e socio-sanitari
XVI	32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)
XVII	39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
XVIII	34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
XIX	11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
XX	9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
XXI	22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
XXII	28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
XXIII	45	Gestione dell'impiantistica sportiva
XXIV	15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
XXV	43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
XXVI	16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
XXVII	12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
XXVIII	44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido
XXIX	25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
XXX	42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico
XXXI	5	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
XXXII	35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
XXXIII	41	Gestione del diritto allo studio
XXXIV	8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
XXXV	21	Sicurezza e ordine pubblico

XXXVI	36	Gestione protezione civile
XXXVII	20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
XXXVIII	4	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico
XXXIX	14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti
XXXX	1	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici
XLI	10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)
XLII	24	Gestione ordinaria delle entrate
XLIII	2	Gestione dello stato civile e della cittadinanza
XLIV	3	Rilascio documenti di identità
XLV	7	Funzionamento degli organi collegiali

#### Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

## I processi – la mappatura

In relazione alla mappatura dei procedimenti amministrativi, la cui nozione va tenuta ben distinta da quella di processo, intendendosi per quest'ultimo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" CFR TABELLA n. 2.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

- A) Output (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
stesura ed approvazione del bilancio annuale
stesura ed approvazione del PEG
stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
stesura ed approvazione del piano della performance
stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
controllo politico amministrativo
controllo di gestione
controllo di revisione contabile
monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

B) Output (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2 dell'allegato A.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 38
	alloggi popolari	40

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi educativi	asili nido	44
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 27
	manutenzione dei cimiteri	05 – 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	39
	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 – 39
	gestione musei	27 – 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 – 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 – 13
pari opportunità	06 - 13	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
turismo	promozione del territorio	39 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
mobilità e viabilità	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	trasporto pubblico locale	42
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34

	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
urbanistica ed edilizia privata	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 19 -17 -

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi di polizia locale	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
attività produttive (SUAP)	agricoltura	33
	industria	33
	artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
società a partecipazione pubblica	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 – 42 – 43 -

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi economico finanziari	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 – 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 – 25
	adempimenti fiscali	24 – 25 – 26



	stipendi del personale	22 – 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
sistemi informatici	gestione hardware e software	04
	disaster recovery e backup	04
	gestione del sito web	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
gestione documentale	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
risorse umane	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	formazione	22
	valutazione	22 – 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
amministrazione generale	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
servizi legali	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	customer satisfaction	04 -09

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

Le attività che compongono i processi

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

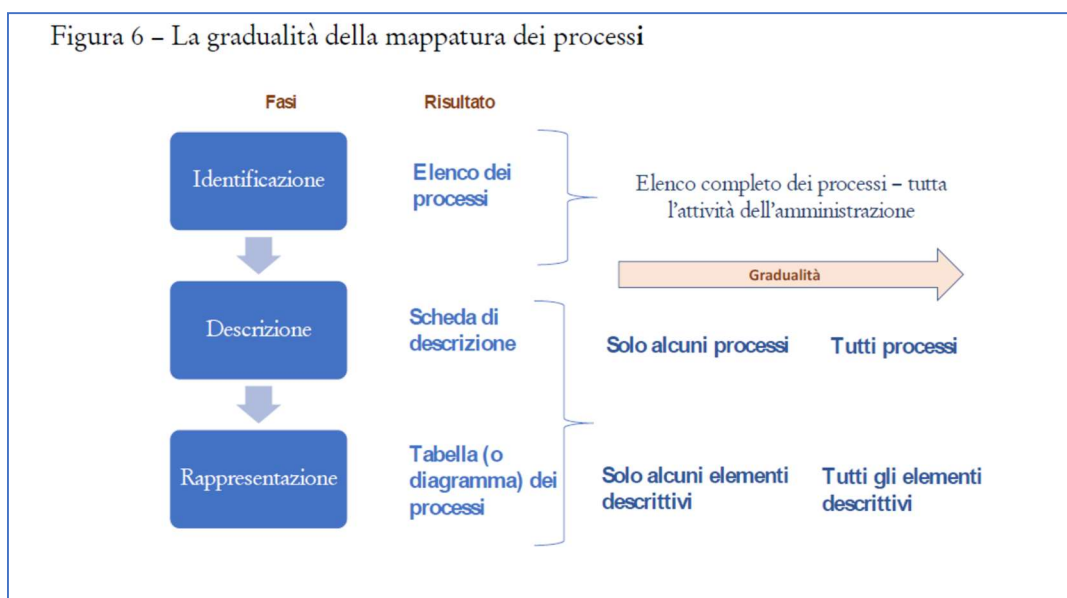
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessari, saranno i seguenti:

- 1) elementi in ingresso che innescano il processo – “input”
- 2) risultato atteso del processo – “output”;
- 3) sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- 4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- 5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
- 8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità della mappatura dei processi:



## Il catalogo dei rischi

All'inizio di questo piano abbiamo riportato la definizione di corruzione, elaborata dall'ANAC, che supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un'operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- b) Per questo nuovo Piano abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" con questa avvertenza, dicendo che si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi";
- c) Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase;

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

## Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

L'autorità anticorruzione afferma:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

In questa redazione del PTPCT con i nuovi principi, abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa in via sperimentale, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;
- d) A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione
- e) Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento si ritiene di avere attuato in modo soddisfacente il principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamato da ANAC nei vari piani adottati.

Per fare questa analisi quantitativa vengono indicati alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sono state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, però in un ente di piccole dimensioni ci è necessario, per semplificare, dare un po' di numeri.

Questo verrà fatto su una griglia che tiene conto di indicatori suggeriti da ANAC per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare delle valutazioni numeriche sono:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti da attuare.

## Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

### Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

### Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo, come sopra meglio specificato, abbiamo definito l'applicazione delle misure di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo, al fine di rendere effettiva e concreta la prevenzione che si intende attuare.

### Programmazione delle misure di prevenzione

Nel definire le misure da applicare all'interno dell'ente, come sopra meglio specificato, è stata definita anche la relativa programmazione delle misure stesse.

Nell'aggiornamento al piano 2024/26 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.



## Monitoraggio e riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

Il monitoraggio delle misure, poste le ridotte dimensioni dell'ente, avviene:

- in sede di relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- in sede di rendicontazione della performance, posta la connessione tra PTPCT e Piano performance;

L'esito del monitoraggio è utilizzato ai fini dell'aggiornamento del piano.

Relativamente alla misura della trasparenza questa è oggetto di verifica da parte del OIV in sede di verifica annuale anch'essa connessa con la performance.

I controlli interni rappresentano ulteriore strumento di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT da tenere, altresì, in considerazione ai fini della strategia per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione. A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

## SEZIONE MONITORAGGIO

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

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

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026  
Aggiornamento 2024  
Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)

Misure

Tutti i PROCEDIMENTI

Misura 01: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013). La misura presuppone l'applicazione di quanto previsto dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990, secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Presuppone altresì l'applicazione del Codice generale (d.P.R. n. 62/2013) di comportamento, laddove:

- all'art. 3, comma 2, enuncia il principio dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse "Il dipendente rispetta altresì principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi";
- all'art. 6, comma 2, prevede che "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";
- all'art. 7 definisce le relazioni che possono dare luogo al conflitto d'interesse, che così si riassumono:

Relazioni personali

- parente (genitori, figli; fratelli sorelle; nipoti e nonni)
- affine entro il 2° grado ( suocera e nuora; cognati)
- coniuge
- conviventi
- persone di frequentazione abituale
- soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi

Relazioni professionali

- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Relazioni non tipizzate

- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Azioni intraprese o da intraprendere

Il dipendente interessato deve effettuare apposita segnalazione al proprio dirigente, che decide in merito.

I dirigenti, nei casi in cui vengano comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito.

Le dichiarazioni e comunicazioni in materia di conflitti di interesse previste dall'art. 5, comma 1, e dell'art. 6, comma 2, del dpr n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente devono essere resi utilizzando il modello allegato sub 1. Il dirigente decide utilizzando il modello allegato sub 2. L'omissione della segnalazione di potenziale conflitto e il compimento dell'atto comportano l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Soggetti responsabili: La misura riguarda tutti i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, i responsabili dei procedimenti, e i dipendenti, in generale, che intervengono negli atti endoprocedimentali o con attività consultive (pareri, accertamenti tecnici, ecc.), esclusi i collaboratori che svolgono operazioni meramente esecutive (fotocopie, ricerca materiale, mera scrittura delle proposte di provvedimenti, ecc.).

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 1/A: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale in tema di contrattualistica pubblica e nell'ambito del PNRR

Relativamente alla materia della contrattualistica pubblica secondo l'art. 42 del d.lgs. 50/2016, si è in presenza di conflitto di interessi ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. I soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici sono i seguenti:

- il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- i soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano di fatto o di diritto un ruolo tale da poterne influenzare obiettivamente l'attività esterna;
- i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni in caso di ricorso della deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, comma 7 del d.lgs. 50/2016, commissari di gara, supporto al Rup);
- i soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/ Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici.

I contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 sono individuabili nei:

- contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia e sopra soglia, nei settori speciali sopra soglia e sottosoglia;
- contratti pubblici esclusi dal Codice.

#### IN PARTICOLARE NELL'AMBITO DEL PNRR

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica è costituita dal sistema delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di

astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto riguarda le dichiarazioni da rendere in merito a questa tematica si rinvia alla tabella seguente:

	PREVISIONE RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	SOGGETTO DESTINATARIO DELL'ONERE E DESCRIZIONE DEL RELATIVO ADEMPIMENTO
1	<p>GENERALE E ORDINARIA</p> <p>A. rilascio dichiarazione iniziale dei dipendenti dell'ente verso il/la responsabile del servizio di assegnazione</p> <p>B. rilascio dichiarazione del RUP per ogni gara</p>	<p>A. rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale da parte del/della dipendente al responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa all'atto dell'assegnazione all'ufficio;</p> <p>B. dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale da rendere da parte del RUP per ogni gara, a seguito di propria nomina, ovvero, in caso di coincidenza tra le figure del RUP e del responsabile del servizio, inserimento da parte di questi della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale all'interno della determinazione a contrarre o di affidamento diretto.</p>
2	<p>SOGGETTI ESTERNI</p> <p>rilascio dichiarazione verso RUP ovvero verso soggetto competente a nomina</p>	<p>rilascio della dichiarazione di assenza conflitto di interessi anche potenziale da parte dei soggetti esterni di cui all'art. 42 del d.lgs. 50/2016, all'atto dell'incarico.</p>
3	<p>SPECIFICA PER PNRR, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione: rilascio dichiarazione da parte dei dipendenti dell'ente coinvolti in procedura di gara verso il/la responsabile del servizio</p>	<p>Aggiornamento da parte dei dipendenti dell'ente, per ciascuna procedura di gara a valere su fondi PNRR in cui siano coinvolti, della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse di cui al precedente punto 1. con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, all'atto del coinvolgimento nella procedura. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.</p>
3	<p>SPECIFICA PER PNRR, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione: rilascio dichiarazione da parte dei partecipanti (e dei titolari effettivi) ad un bando per aggiudicazione appalti finanziati da fondi PNRR verso RUP o verso il/la responsabile del servizio interessato dall'appalto</p>	<p>A. Previsione nel bando di gara per l'aggiudicazione di appalti con fondi PNRR da parte dei partecipanti (e dei titolari effettivi) della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.</p> <p>NB. La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti</p>

		del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto.
--	--	---

Misura 02: applicazione del Codice di comportamento (d.p.r. 62/2013; Codice dell'Ente). Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti a proposito della misura precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, i quali, vengono regolamentati come segue.

Azioni intraprese o da intraprendere.

Ai sensi del citato art. 5 " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Detta comunicazione da redigersi nella forma prevista dal modulo allegato 3 dovrà essere resa dagli interessati come segue:

- da ciascun dipendente al dirigente responsabile di settore o responsabile di settore di appartenenza e all'ufficio unico del personale
- da ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa al dirigente responsabile dell'ufficio unico del personale.

Le comunicazioni saranno trasmesse per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione.

L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il dirigente, il quale "prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3).

Detta comunicazione da redigersi nella forma prevista dal modulo allegato 4 dovrà essere resa dagli interessati come segue:

- da ciascun dipendente al dirigente responsabile di settore o responsabile di settore di appartenenza e all'ufficio unico del personale
- da ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa al dirigente responsabile dell'ufficio unico del personale.

Le comunicazioni saranno trasmesse per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di settore; tutti i dipendenti dell'ente

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 03: Verifica del puntuale utilizzo delle procedure telematiche (Sicraweb) ai fini della completezza dell'istruttoria e del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza

Azioni intraprese o da intraprendere. Si raccomanda il corretto e tempestivo utilizzo degli strumenti informatici per la gestione documentale degli atti. Si chiede al Servizio segreteria dell'Ente di segnalare eventuali errori e incongruenze al Segretario comunale o al facente funzioni

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti che hanno accesso all'applicativo Sicraweb

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 04: Verifica del puntuale rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dal d. lgs. 33/2013 con particolare riferimento alle casistiche soggette alla pubblicazione on line immediata (incarichi, contributi, atti urbanistici)

Azioni intraprese o da intraprendere. Si fa riferimento alle seguenti sottosezioni:

Sottosezione I livello: Consulenti e collaboratori - Contiene l'elenco degli incarichi conferiti dall'Ente. Ogni incarico elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo il modello da pubblicare immediatamente dopo l'adozione del provvedimento. Sul punto, si ricorda che, in base a quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo n. 33, la pubblicazione in questa forma è condizione di efficacia del provvedimento di attribuzione dell'incarico e della liquidazione dei compensi.

Sottosezione I livello: Contributi e vantaggi economici - Contiene l'elenco dei benefici e vantaggi economici adottati dall'Ente. Per ogni beneficio, la pubblicazione deve essere realizzata attraverso la scheda riepilogativa elaborata secondo il modello da pubblicare a cura immediatamente dopo l'adozione del provvedimento. La disciplina è contenuta nell'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo n. 33 che prevede:

- a) l'obbligo di pubblicare i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici in genere di importo superiore a 1000 euro;
- b) l'obbligo di pubblicare i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici in genere "di importo complessivo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

Se questi provvedimenti non vengono pubblicati nelle forme previste dal decreto, non producono alcun effetto giuridico (la pubblicazione è condizione di efficacia).

Si ricorda altresì che, in applicazione del comma 4 dell'articolo 26 del decreto, i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici a persone fisiche a causa di situazioni di disagio economico e/o sociale o per motivi di salute, devono essere pubblicati senza l'indicazione dei dati personali dei beneficiari.

Sottosezione di I livello: Pianificazione e governo del territorio – Si ricordano le pubblicazioni relative al PRG, piani attuativi e loro varianti (oltre al piano anche gli atti ed i documenti dell'iter di approvazione: dalla proposta di delibera di adozione, alla delibera, alle osservazioni, alla proposta di delibera di approvazione, alla delibera, agli allegati tecnici), e che, in base a quanto dispone l'articolo 39 comma 3 del decreto, la pubblicazione in questa forma di tutti gli atti indicati è condizione per l'acquisizione di efficacia dei provvedimenti adottati.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza; tutti i responsabili di settore.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 05: popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva anche tramite percorsi partecipativi (in collaborazione con l'URP COMUNE e con il coordinamento del Responsabile trasparenza)

Si richiama il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in quanto la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) si coordina con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) di cui è allegato, nonché con le attività svolte dai rispettivi responsabili.

Azioni intraprese e da intraprendere: Puntuale osservanza ed applicazione degli obblighi previsti dal decreto trasparenza come specificate nel programma triennale comunale per la trasparenza allegato B al piano di prevenzione della corruzione.

Detto Piano, corredato delle schede riportanti lo scadenario e la collocazione degli atti da pubblicare, è da osservare rigorosamente.

Il Responsabile per la trasparenza, in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza; tutti i responsabili di settore; il responsabile dell'URP

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 06: implementazione di soluzioni tecnologiche idonee a contemperare legalità, efficienza interna ed efficacia della comunicazione esterna

Azioni intraprese e da intraprendere: Nel 2017 verrà implementata l'integrazione degli applicativi gestionali tra il Suap e l'edilizia privata, con particolare riferimento allo Sportelli unico dell'edilizia. Di conseguenza, entro l'annualità, salvo il verificarsi delle condizioni tecniche di fattibilità e di supporto dell'ente Unione, una prima parte dei fascicoli sarà gestita esclusivamente in via informatica.

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio Sue; tutti i responsabili di settore.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 07: coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna

Azioni intraprese e da intraprendere: Rete dei "referenti"; rete degli URP e attività di comunicazione tali da favorire una trasparenza effettiva, anche tramite percorsi partecipativi, con ascolto degli stakeholder e valutazione del feedback ("Giornate della trasparenza")

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio Urp; tutti i responsabili di settore.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 08: implementazione delle attività di controllo interno (controllo strategico; controllo di gestione) a supporto degli enti

Azioni intraprese e da intraprendere: messa a regime dei regolamenti

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio controllo di gestione; tutti i responsabili di settore.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 09: coordinamento dei bilanci dei Comuni e dell'Unione, finalizzato ad ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza nell'Unione e nei Comuni

Azioni intraprese e da intraprendere: Realizzazione della convenzione per la gestione della ragioneria dell'Unione.

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio economico - finanziario; tutti i responsabili di settore.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 10: monitoraggio e revisione dei regolamenti del personale, con particolare riferimento agli incarichi extra ufficio (art. 53 d. lgs. 165/01; art. 4, comma 6, d.p.r.62/2013). UNIONE DI COMUNI



Azioni intraprese e da intraprendere:

Come noto la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella P.A. " ha apportato notevoli modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. In particolare la normativa ha innovato incisivamente sia gli adempimenti per gli uffici che autorizzano gli incarichi extra di un proprio pubblico impiegato, sia le procedure e le modalità per affidare un incarico ad un dipendente di altra amministrazione.

Preliminarmente si osserva che possono essere destinatari di incarichi extra lavorativi:

- da parte della PA di appartenenza ma solo per compiti non compresi tra quelli d'ufficio ed espressamente previsti dalla legge o da altra fonte normativa;
- da parte di altra PA o da soggetti privati purché di natura saltuaria e sporadica e venga preliminarmente accertata l'assenza di conflitto d'interessi. In quest'ultimo caso il dipendente deve essere ovviamente autorizzato dall'ente di appartenenza.

E' stato dunque rafforzato il versante relativo all'accertamento dell'insussistenza di conflitto di interessi fra attività ordinaria e attività extra impiego. A questo proposito il dirigente che rilascia il nulla osta per lo svolgimento dell'incarico extra impiego o extra-istituzionale dovrà dunque valutare, ai sensi dell'art. 53 commi 7 e 9, l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il regolamento di organizzazione statuisce che l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Sindaco/Presidente per i dirigenti e i responsabili di settore) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto d'interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico l'ufficio unico del personale deve comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito (Art. 53 co. 12 D.Lgs 165/2001).

Si richiama l'attenzione sulla necessità di accompagnare la comunicazione con l'indicazione delle ragioni del conferimento o autorizzazione all'incarico; al riguardo si richiama il co. 12 dell'art. 53

Entro il 30 Giugno di ciascun anno l'Amministrazione è tenuta altresì a comunicare in via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica i compensi dei dipendenti relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati (art. 53 co. 13 ). Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso i committenti devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati al dipendente.

Il comma 14 dell'art. 53 stabilisce inoltre l'obbligo di comunicazione semestrale dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dei compensi e ammontare degli stessi. Su tale aspetto l'ufficio del personale opereranno secondo le modalità già attivate.

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio e Dirigente u.u.p.

Termine: La presente misura riguarda le attività della CUC e quindi, rientrando nella competenza della Unione, si pone come suggerimento da parte del Comune di Poggio Torriana nei confronti di quest'ultimo Ente.

Misura 11: verifica sulla corretta applicazione del d. lgs. 39/2013 e dell'art. 13 del d.p.r.62/2013 in fase di affidamento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità. UNIONE DI COMUNI

Azioni intraprese e da intraprendere: I dirigenti e le posizioni organizzative all'atto del conferimento dell'incarico presentano autocertificazione relativa all'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal decreto citato. La dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità viene ripetuta nel corso dell'incarico annualmente entro il mese di gennaio. Le suddette dichiarazioni vengono rese secondo i modelli allegato 5. la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi va resa anche dai collaboratori e professionisti incaricati secondo il modello allegato 6.

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio e Dirigente u.u.p.

Termine: La presente misura riguarda le attività della CUC e quindi, rientrando nella competenza della Unione, si pone come suggerimento da parte del Comune di Poggio Torriana nei confronti di quest'ultimo Ente.

Misura 12/a : Rotazione dei dipendenti

#### A) ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Laddove possibile i responsabili di servizi attueranno la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali curandosi ad esempio di esplicitare nel provvedimento finale emesso dal responsabile il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Misure alternative previste:

- Misure da 1 a 6
- condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Misura 12/b

## B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura 13: verifica sull'applicazione del nuovo Codice di comportamento (d.p.r. 62/2013; Codice dell'Ente) con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azioni intraprese o da intraprendere: Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dell'Ente.

Responsabili della misura e soggetti coinvolti: Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Dirigente ufficio personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

Termine : Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 14: tutela del whistleblower (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001) anche tramite le attività di ascolto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, da improntare alla massima riservatezza, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari in raccordo con il Responsabile "anticorruzione" (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62/ 2013).

Azioni intraprese o da intraprendere: Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha elaborato un modello riportato in allegato 7 da utilizzare per la segnalazione di situazioni di illecito (fatti di corruzione, illeciti amministrativi, fatti di supposto danno erariale, etc...) di cui il dipendente/collaboratore sia venuto a conoscenza nell'Amministrazione. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Per assicurare tempestività di intervento, la tutela del segnalante ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, il soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo: segnalazioneilleciti@vallemarecchia.it.

Al fine di tutelare il segnalante (c.d. "vedetta civica") la normativa in materia di anticorruzione ha previsto specifiche garanzie che di seguito si riportano:

- L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni fase successiva alla segnalazione;
- Nel procedimento disciplinare avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n.241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Soggetti responsabili: Dirigente u.u.p., Responsabile anticorruzione.

Termine : Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 15: formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità (v. Piano della formazione). La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T. Il piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante apposito seminario destinato a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- Formazione tecnica: destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Azioni intraprese o da intraprendere: Giornate formative in materia di prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili: Responsabile anticorruzione. Tutti i responsabili di settore per formazione interna ai rispettivi settori.

Termine : Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 16: I controlli sull'attuazione del PTPCT.

Azioni intraprese o da intraprendere:

- Gli organi di indirizzo comunale devono porre Particolare attenzione nel verificare che il PTPCT sia correttamente attuato. La Giunta di conseguenza deve esercitare un'attività di controllo sulla applicazione delle misure varate dal PTPCT, previo confronto periodico con il RPCT, da farsi con cadenza semestrale.
- Per favorire il coinvolgimento degli stakeholder esterni nella definizione delle linee dell'anticorruzione verrà istituito lo "Sportello della trasparenza e dell'Anticorruzione", attraverso una casella telematica a cui i soggetti esterni potranno chiedere chiarimenti, testi di legge e pareri in ordine alle predette materie, ma anche fornire consigli e/o suggerimenti.

Soggetti responsabili: Responsabile anticorruzione. Tutti i responsabili di settore.

Termine : Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 17: Disciplina dell'accesso.

Azioni intraprese o da intraprendere:

Verrà approvato un nuovo regolamento comunale che disciplinerà le forme per garantire il diritto di accesso generalizzato (FOIA) e, con l'occasione, si procederà all'aggiornamento di quelli già esistenti.

Soggetti responsabili: Responsabile trasparenza. Tutti i responsabili di settore.

Termine : Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

Misura 18: MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8/11/2017, pongono in capo alle Amministrazioni le azioni sinteticamente di seguito richiamate:

con riferimento alle società in controllo pubblico

→ vigilare sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (Paragrafo 3.1.1 delle Linee guida).

→ vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;

con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, co. 3, del D. Lgs.n. 33/2013

→ promuovere, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ove mancante, oppure l'adozione di

misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 eventualmente integrative del “modello 231”;

Soggetti responsabili: Il Responsabile del Settore Entrate

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance.

Misura 19: MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE IN RELAZIONE AL PROCESSO N. 18 denominato “Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura semplificata”.

Con riferimento al processo n. 18 “Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura semplificata” si introduce nell'ambito dell'aggiornamento al Piano 2022-2024 una misura specifica al fine di verificare l'applicazione, in particolare nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture sopra euro 5000 dei principi di cui all'art 30 del d.lgs. n. 50/2016 e nello specifico l'applicazione del principio di rotazione, richiamato espressamente dall'art. 36, comma 1 del citato decreto.

A tal fine i Responsabili di settore, con riferimento alle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi, forniture sopra euro 5000 si trasmetteranno al Responsabile Anticorruzione un sintetico report semestrale contenente i seguenti dati: Oggetto della procedura, riferimento dell'atto di affidamento, importo, operatore affidatario e eventuali note/motivazioni in riferimento alla procedura stessa.

Verrà quindi effettuata una verifica periodica, di norma con cadenza annuale (la stessa potrà essere svolta secondo le modalità che verranno definite anche nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti), tenendo conto dei predetti report.

Azioni intraprese o da intraprendere: Verifica dei report trasmessi dai responsabili dei settori/servizi per gli affidamenti di lavori, beni, forniture e servizi superiore ai € 5.000,00.

Soggetti responsabili: Responsabile anticorruzione. Tutti i responsabili di settore.

## PROCEDIMENTO

### Conferimento di incarichi di collaborazione

Misura 20: estensione delle prescrizioni del Codice di comportamento dell'ente a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r. 62/2013): in particolare evidenziare negli atti di incarico a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013).

Azioni intraprese o da intraprendere: nei contratti stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione comunale, salvo quelli per le spese economali in qualsiasi forma stipulati (lettera di ordinazione, scrittura privata, ecc), andrà inserita la seguente dichiarazione:

“L'appaltatore/incaricato, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna, a pena di risoluzione, ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con la stazione appaltante, gli obblighi di condotta previsti dal d.p.r 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consultabile alla pagina Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare del sito dell'ente.”

Il soggetto contraente dovrà poi fornire, prima della stipula del relativo contratto, il proprio

curriculum professionale ai fini della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente (sezione "Amministrazione trasparente").

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di settore e di servizio che conferiscono incarichi o che concludono contratti per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

## PROCEDIMENTO

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura 21: inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d.lgs. 165/01 (pantouflage – revolving doors). L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che:

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

Azioni intraprese o da intraprendere: nella predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita e verificata la seguente condizione soggettiva:

"..... di non aver affidato nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, incarichi di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione a ex dipendenti dell'ente, che hanno, in tale veste, negli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti".

Tale verifica sarà effettuata prevedendo nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di settore e di servizio che indicano procedure per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento rilevato dal controller in sede di controllo di gestione.

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018: "La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi". Osserva ancora ANAC che "i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso

l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs.165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n.2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento”.

Segue MODULISTICA



ALLEGATO 1 – COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

Al Responsabile di settore

E pc al Responsabile Prevenzione Corruzione  
Per il tramite dell'ufficio unico del personale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
\_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) residente a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in  
Via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione in qualità di  
\_\_\_\_\_, presso il Settore/Servizio/ \_\_\_\_\_,  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria  
responsabilità,

DICHIARA

con riferimento al procedimento per

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di avere rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
- di avere avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto;
- che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto;
- di avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa;
- di avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato;
- di avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato;
- di essere tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato;
- di essere amministratore o gerente o dirigente dei soggetti interessati al procedimento citato;
- che sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato.

Luogo, Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Poggio Torriana, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

#### 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Poggio Torriana con sede in Via Roma, loc. Poggio Berni, n. 25 – 47824 Poggio Torriana (RN).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste

di cui al paragrafo 10, al Comune di Poggio Torriana, Ufficio Relazioni con il Pubblico alla seguente mail: [v.circelli@comune.poggiotorriana.rn.it](mailto:v.circelli@comune.poggiotorriana.rn.it)

#### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Poggio Torriana ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

#### 4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

#### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

#### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Poggio Torriana per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le finalità connesse al progetto Vicinato Vigile e Solidale del Comune di Poggio Torriana.

#### 7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione

#### 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

#### 9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale

conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

I conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Data, \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la Dichiarante \_\_\_\_\_

Allegato 2 - COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

Al Dipendente  
(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Responsabile per la  
prevenzione e anticorruzione

Il/la Dirigente \_\_\_\_\_

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli art. 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_ dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_, e protocollata con PGN. \_\_\_\_\_

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza (o non realizza - alternativa) un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale)

DISPONE

- l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di questa):

\_\_\_\_\_ poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale -). Al riguardo si specifica \_\_\_\_\_ infatti \_\_\_\_\_ che \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pertanto lo solleva dall'espletamento della attività medesima;

- che l'espletamento dell'attività (o una sua fase ) \_\_\_\_\_ venga quindi

affidata al sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_ dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_ ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la medesima o altra situazione di conflitto di interesse.

in alternativa

DISPONE

• che il dipendente (Cognome e nome) \_\_\_\_\_ può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale). Al riguardo si specifica infatti che:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Il Responsabile di  
Settore \_\_\_\_\_

Al Responsabile di settore

---

e pc al Responsabile Prevenzione Corruzione  
per il tramite dell'ufficio unico del personale

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – artt. 5-6 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il/La sottoscritto/a ..... nato a  
..... il ..... residente in ..... via  
.....n..... dipendente del Comune di ..... presso il Servizio  
....., consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR  
445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati  
forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003,

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (con esclusione dell'appartenenza politica e sindacale), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

.....  
.....  
.....

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

.....  
.....  
.....

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

.....  
.....  
.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Luogo, Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

## 12. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Poggio Torriana, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

## 13. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Poggio Torriana con sede in Via Roma, loc. Poggio Berni, n. 25 – 47824 Poggio Torriana (RN).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste

di cui al paragrafo 10, al Comune di Poggio Torriana, Ufficio Relazioni con il Pubblico alla seguente mail: [v.circelli@comune.poggiotorriana.rn.it](mailto:v.circelli@comune.poggiotorriana.rn.it)

## 14. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Poggio Torriana ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

## 15. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

## 16. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

## 17. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Poggio Torriana per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le finalità connesse al progetto Vicinato Vigile e Solidale del Comune di Poggio Torriana.

## 18. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione

## 19. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

## 20. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale

conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

21. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

22. Conferimento dei dati

I conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Data, \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la Dichiarante \_\_\_\_\_

**Allegato 4 - POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Responsabile Prevenzione Corruzione  
per il tramite dell'ufficio unico del personale

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – art. 13 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il/La sottoscritto/a ..... nato a  
 ..... il ..... residente in ..... via  
 ..... n. .... dipendente del Comune di ..... presso il  
 Servizio..... consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni  
 il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i  
 dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....  
 .....  
 .....

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....  
 .....  
 .....

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Luogo, Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Allegato 5 – COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA' DIRIGENTI / P.O.

•

All'Amministrazione Comunale

di .....

Il/La sottoscritto/a ..... nato a ..... il ....., dirigente/responsabile del settore .....del Comune di ....., consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico conferito con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non sussiste alcuna causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

Luogo, Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato 6 – COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA' COLLABORATORI

Al responsabile di settore competente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a ..... nato/a a ....., C.F. .... P.Iva ....., consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003,

DICHIARA

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di ..... e delle norme negli stessi contenute.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo, Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Allegato 7 - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower )

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma informatica è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Attenzione!

Si informa che le segnalazioni effettuate in forma anonima non sono considerate ai sensi dell'art. 54-bis e sono trattate come segnalazioni ordinarie. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale. Si informa che, laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'ente provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art.  
54-bis del d. lgs. 165/2001  
1 – Segnalazione

<b>1.1 - Segnalante * dato obbligatorio</b>
Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro <input type="checkbox"/> Dipendente pubblico <input type="checkbox"/> Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica

<b>1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati* dato obbligatorio</b>

<b>1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa</b>
Da compilare solo se i dati non coincidono con quelli all'epoca dei fatti segnalati

<b>1.2 - Amministrazione o ente in cui si è verificata la condotta illecita</b>
Indica in quale amministrazione/ente pubblico economico/ente di diritto privato in controllo pubblico si è verificata la condotta illecita

<b>1.3 - Amministrazione/Ente</b>
L'amministrazione o ente in cui si è verificata la condotta illecita coincide con quella/o di appartenenza del segnalante o con quella/o con cui attualmente l'impresa per cui lavori ha rapporti? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

<b>1.3 - Amministrazione o ente di appartenenza</b>
Se hai selezionato "no", indica in quale amministrazione o ente presti servizio – se sei dipendente pubblico – o con quale amministrazione o ente ha rapporti l'impresa per cui lavori – se sei lavoratore o collaboratore di imprese

<b>1.4 - Tipologia di condotta illecita * dato obbligatorio</b>
<input type="checkbox"/> Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere <input type="checkbox"/> Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale

- Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013
- Appalti illegittimi
- Concorsi illegittimi
- Conflitto di interessi
- Mancata attuazione della disciplina anticorruzione
- Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente
- Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017

**1.5 - Indica il periodo temporale in cui si é verificato il fatto\* dato obbligatorio**

Indica il periodo (e se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.

**1.6 - Durata della condotta illecita\* dato obbligatorio**

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro

- La condotta illecita si è conclusa
- La condotta illecita è ancora in corso
- La condotta illecita si verifica ripetutamente

**1.7 - Soggetti privati coinvolti nell'accaduto \* dato obbligatorio**

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:

- Sì
- No

**1.7 Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto**

Se hai selezionato "sì", compila i campi sottostanti. Indica chi sono i soggetti, persone fisiche, coinvolte nell'accaduto a qualunque titolo aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.

**1.7.1 – Nome #1**

--

**1.7.2 – Cognome #1**

--

**1.7.3 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #1**

Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

--

<b>1.7.4 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #1</b>
Inserire le seguenti opzioni
<input type="checkbox"/> RPCT
<input type="checkbox"/> Direttore
<input type="checkbox"/> Dirigente
<input type="checkbox"/> Funzionario
<input type="checkbox"/> Impiegato
<input type="checkbox"/> RUP
<input type="checkbox"/> Altro

<b>1.7.5 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #1</b>

<b>1.7.6 - Numero di telefono #1</b>

<b>1.7.7 - Indirizzo Email #1</b>

<b>1.7.8 - Ha tratto beneficio economico dall'accaduto? #1</b>
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

<b>1.7.9 - A tuo avviso possiamo contattare il soggetto per richiedere ulteriori informazioni, senza pregiudicare la riservatezza della verifica della segnalazione? #1</b>
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

<b>1.7.10 - Note #1</b>

Eventuale: Aggiungi soggetto privato coinvolto

<b>1.7.1 – Nome #2</b>

<b>1.7.2 – Cognome #2</b>

<b>1.7.3 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #2</b>
Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

<b>1.7.4 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #2</b>
Inserire le seguenti opzioni
<input type="checkbox"/> RPCT
<input type="checkbox"/> Direttore
<input type="checkbox"/> Dirigente
<input type="checkbox"/> Funzionario
<input type="checkbox"/> Impiegato
<input type="checkbox"/> RUP
<input type="checkbox"/> Altro

<b>1.7.5 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #2</b>

<b>1.7.6 - Numero di telefono #2</b>

<b>1.7.7 - Indirizzo Email #2</b>

<b>1.7.8 - Ha tratto beneficio economico dall'accaduto? #2</b>
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

<b>1.7.9 - A tuo avviso possiamo contattare il soggetto per richiedere ulteriori informazioni, senza pregiudicare la riservatezza della verifica della segnalazione? #2</b>
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

<b>1.7.10 - Note #2</b>

Eventuale: Aggiungi soggetto privato coinvolto

1.7.1 – Nome #3

1.7.2 – Cognome #3

1.7.3 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #3
Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

1.7.4 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #3
Inserire le seguenti opzioni
<input type="checkbox"/> RPCT
<input type="checkbox"/> Direttore
<input type="checkbox"/> Dirigente
<input type="checkbox"/> Funzionario
<input type="checkbox"/> Impiegato
<input type="checkbox"/> RUP
<input type="checkbox"/> Altro

1.7.5 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #3
---

1.7.6 - Numero di telefono #3

1.7.7 - Indirizzo Email #3

1.7.8 - Ha tratto beneficio economico dall'accaduto? #3
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

1.7.9 - A tuo avviso possiamo contattare il soggetto per richiedere ulteriori informazioni, senza pregiudicare la riservatezza della verifica della segnalazione? #3
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

1.7.10 - Note #3
------------------



--

<b>1.8 - Imprese coinvolte nell'accaduto* dato obbligatorio</b>
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

<b>1.8 - Elenco imprese coinvolte nell'accaduto</b>
Se hai selezionato "sì", compila i campi sottostanti

<b>1.8.1 – Ragione sociale dell'impresa coinvolta #1</b>
Indica il nome dell'impresa

<b>1.8.2 - Tipologia Impresa #1</b>
Indica la tipologia di impresa <input type="checkbox"/> Società a responsabilità limitata <input type="checkbox"/> Società per azioni <input type="checkbox"/> Società in nome collettivo <input type="checkbox"/> Società in accomandita semplice <input type="checkbox"/> Consorzio <input type="checkbox"/> Ditta individuale <input type="checkbox"/> Non so

<b>1.8.3 - Indirizzo sede legale #1</b>

<b>1.8.4 - Partita IVA #1</b>

<b>1.8.5 - Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #1</b>
Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto

--

<b>1.8.6 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #1</b>
--

Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto
--

<b>1.8.7 - Numero di telefono #1</b>
--------------------------------------

--

<b>1.8.8 - Indirizzo Email #1</b>
-----------------------------------

--

<b>1.8.9 – Sito web #1</b>
----------------------------

--

Eventuale: Aggiungi Impresa Coinvolta

<b>1.8.1 - Denominazione Sociale dell'impresa coinvolta #2</b>
--

Indica il nome dell'impresa
-----------------------------

--

<b>1.8.2 - Tipologia Impresa #2</b>
-------------------------------------

Indica la tipologia di impresa
--------------------------------

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Società a responsabilità limitata<br><input type="checkbox"/> Società per azioni<br><input type="checkbox"/> Società in nome collettivo<br><input type="checkbox"/> Società in accomandita semplice<br><input type="checkbox"/> Consorzio<br><input type="checkbox"/> Ditta individuale<br><input type="checkbox"/> Non so |
|---|

<b>1.8.3 - Indirizzo sede legale #2</b>
---

--

<b>1.8.4 - Partita IVA #2</b>
-------------------------------

--

--

<b>1.8.5 - Rappresentate legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #2</b>
Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto

<b>1.8.6 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #2</b>
Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto

<b>1.8.7 - Numero di telefono #2</b>

<b>1.8.8 - Indirizzo Email #2</b>

<b>1.8.9 – Sito web #2</b>

Eventuale: Aggiungi Impresa Coinvolta

<b>1.8.1 - Denominazione Sociale dell'impresa coinvolta #3</b>
Indica il nome dell'impresa

<b>1.8.2 - Tipologia Impresa #3</b>
Indica la tipologia di impresa <input type="checkbox"/> Società a responsabilità limitata <input type="checkbox"/> Società per azioni <input type="checkbox"/> Società in nome collettivo <input type="checkbox"/> Società in accomandita semplice <input type="checkbox"/> Consorzio <input type="checkbox"/> Ditta individuale <input type="checkbox"/> Non so

1.8.3 - Indirizzo sede legale #3
1.8.4 - Partita IVA #3
1.8.5 - Rappresentate legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #3
Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto
1.8.6 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #3
Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto
1.8.7 - Numero di telefono #3
1.8.8 - Indirizzo Email #3
1.8.9 – Sito web #3
1.9 - Descrizione dei fatti * dato obbligatorio
Si prega di inserire una risposta lunga almeno 50 caratteri.

--

<b>1.10 - Hai già presentato all'ente altre segnalazioni sugli stessi fatti?</b>
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

<b>1.10.1 Se SI, attraverso quali canali?</b>
---

<input type="checkbox"/> Piattaforma
<input type="checkbox"/> Protocollo generale

1.10.2 In che data?

## 2 – Altri soggetti informati

2.1 Segnalazione ad altra Autorità o Istituzione* dato obbligatorio
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

2.1 Se hai selezionato “no”, indica perché non l’hai fatto

2.2 Se hai selezionato “sì”, indica:
Indica a quale Autorità o Istituzione ti sei rivolto

2.2 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #1
<input type="checkbox"/> Corte dei Conti
<input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria
<input type="checkbox"/> Polizia
<input type="checkbox"/> Carabinieri
<input type="checkbox"/> Guardia di Finanza
<input type="checkbox"/> Ispettorato per la Funzione pubblica
<input type="checkbox"/> Altre Forze di Polizia _____

2.3 Data della segnalazione #1

2.4 Estremi di registrazione dell’esposto #1
Numero e anno di protocollazione da parte dell’autorità

2.5 Hai dialogato con qualcuno in particolare? #1
Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l’autorità a cui ti sei già rivolto

--

2.6 Esito della segnalazione #1

2.7 Vuoi condividere una copia dell'esposto? #1

2.8 Nome dei files dell'esposto allegati alla segnalazione #1

Eventuale: Aggiungi Autorità a cui hai già fatto una segnalazione

2.2 Se hai selezionato "sì", indica: #2
Indica a quale Autorità o Istituzione ti sei rivolto

2.2 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #2
<input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria <input type="checkbox"/> Polizia <input type="checkbox"/> Carabinieri <input type="checkbox"/> Guardia di Finanza <input type="checkbox"/> Ispettorato per la Funzione pubblica <input type="checkbox"/> Altre Forze di Polizia

2.3 Data della segnalazione #2

2.4 Estremi di registrazione dell'esposto #2
Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità

2.5 Hai dialogato con qualcuno in particolare? #2
Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

--

2.6 Esito della segnalazione #2

2.7 Vuoi condividere una copia dell'esposto? #2

2.8 Nome dei files dell'esposto allegati alla segnalazione #2

Eventuale: Aggiungi Autorità a cui hai già fatto una segnalazione

2.2 Se hai selezionato "sì", indica: #3
Indica a quale Autorità o Istituzione ti sei rivolto

2.2 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #3
<input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria <input type="checkbox"/> Polizia <input type="checkbox"/> Carabinieri <input type="checkbox"/> Guardia di Finanza <input type="checkbox"/> Ispettorato per la Funzione pubblica <input type="checkbox"/> Altre Forze di Polizia

2.3 Data della segnalazione #3

2.4 Estremi di registrazione dell'esposto #3
Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità



2.5 Hai dialogato con qualcuno in particolare? #3

Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

2.6 Esito della segnalazione #3

2.7 Vuoi condividere una copia dell'esposto? #3

2.8 Nome dei files dell'esposto allegati alla segnalazione #3

### 3 – Allegati

<b>3.1 - Evidenze documentali</b>
Indicare le evidenze documentali allegata alla segnalazione

<b>3.1.1 - File allegati alla segnalazione</b>	
<b>3.1.1.1 - Denominazione file</b>	<b>3.1.1.2 - Descrizione contenuto</b>

<b>3.1.2 - Evidenze multimediali allegati alla segnalazione</b>	
<b>3.1.2.1 - Denominazione evidenze multimediali</b>	<b>3.1.2.2 - Descrizione contenuto</b>

#### 4 – Ulteriori informazioni

4.1 - Con quali modalità sei venuto a conoscenza del fatto?

4.2 - Puoi indicare altri soggetti che possono riferire sul fatto?
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No

4.2.1 - Se hai selezionato “no”, indica perché non l’hai fatto

4.2.2 - Se hai selezionato “sì”, indica: #1
Indica altri soggetti che possono riferire sul fatto

4.2.2.1 - Nome #1

4.2.2.1 - Cognome #1

4.2.2.3 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #1

4.2.2.4 - Qualifica #1

Eventuale: Aggiungi altro soggetto

4.2.2 - Se hai selezionato “sì”, indica: #2
Indica altri soggetti che possono riferire sul fatto

4.2.2.1 - Nome #2

--

4.2.2.1 - Cognome #2
----------------------

--

4.2.2.3 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #2
---

--

4.2.2.4 - Qualifica #2
------------------------

--

Eventuale: Aggiungi altro soggetto

4.2.2 - Se hai selezionato "sì", indica: #3
---

Indica altri soggetti che possono riferire sul fatto
--

4.2.2.1 - Nome #3
-------------------

--

4.2.2.1 - Cognome #3
----------------------

--

4.2.2.3 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #3
---

--

4.2.2.4 - Qualifica #3
------------------------

--

4.3 - Hai parlato con qualcuno dell'accaduto?
---

<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
--

<b>4.3.1 - Se sì, con chi?</b>
<input type="checkbox"/> Colleghi <input type="checkbox"/> Famiglia <input type="checkbox"/> Sindacato <input type="checkbox"/> Amici <input type="checkbox"/> Il mio superiore <input type="checkbox"/> Avvocato <input type="checkbox"/> Altre autorità <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Nessuno

<b>4.3.2 - Cosa ne pensano e/o che consigli ti hanno dato?</b>

<b>4.4 Conosci la dimensione economica del contratto e/o appalto e/o transazione inerente l'illecito?</b>
Inserisci l'ammontare anche approssimativo   

<b>4.5 Conosci l'ammontare economico dell'illecito?</b>
Inserisci l'ammontare anche approssimativo   

<b>4.6 - L'amministrazione o ente in cui si è verificata la condotta illecita dispone di una procedura di segnalazione degli illeciti</b>
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non so

<b>4.7 - E' in atto un contenzioso amministrativo, civile o contabile in relazione ai fatti segnalati?</b>
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non so

<b>4.8 - Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della tua segnalazione?</b>
Se fornirai informazioni e istruzioni dettagliate per coadiuvare la nostra attività di verifica della veridicità della segnalazione, sarà più veloce e facile potere intervenire   



## 5 – Identità

5.1. - Vuoi fornire le tue informazioni identificative?
<input type="checkbox"/> Sì
<input type="checkbox"/> No
5.2 - Fornisci le tue informazioni identificative
Fornire le generalità del segnalante
5.2.1 - Nome* dato obbligatorio
5.2.2 - Cognome* dato obbligatorio
5.2.3 - Genere* dato obbligatorio
<input type="checkbox"/> Uomo
<input type="checkbox"/> Donna
<input type="checkbox"/> Altro
5.2.4 - Data di nascita* dato obbligatorio
5.2.5 - Luogo di nascita * dato obbligatorio
5.2.6 - Codice fiscale * dato obbligatorio
5.2.7 - Residenza
5.2.8 - Indirizzo * dato obbligatorio

--

5.2.9 - Codice postale * dato obbligatorio

5.2.10 - Città * dato obbligatorio

5.2.11 - Regione * dato obbligatorio

5.2.12 - Stato * dato obbligatorio

5.2.13 - Numero di telefono * dato obbligatorio

5.2.14 - Indirizzo email * dato obbligatorio

5.2.15 - Attuale mansione lavorativa

5.2.16 - Attuale responsabilità lavorativa (ruolo)

5.2.17 - Attuale unità organizzativa e sede di lavoro

5.2.18 - Mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati
--



--

5.2.19 - Responsabilità lavorativa (ruolo) all'epoca dei fatti segnalati

5.2.20 - Unità organizzativa e sede di lavoro all'epoca dei fatti riportati

## INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che il Comune di Poggio Torriana, in qualità di Titolare del trattamento (con sede in Via Roma, loc. Poggio Berni, n. 25, 47824 Poggio Torriana (RN); Email: [urp@comune.poggiotorriana.rn.it](mailto:urp@comune.poggiotorriana.rn.it) comune PEC: [comune.poggiotorriana@legalmail.it](mailto:comune.poggiotorriana@legalmail.it) Telefono: 0541/629701), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo per le finalità previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri e, segnatamente, al solo scopo di acquisire ogni necessaria informazione in merito all'evento segnalato, adottare le conseguenti procedure di tutela ed effettuare le eventuali comunicazioni previste dalla normativa vigente.

Il conferimento dei dati, fermo restando quanto previsto dall'art. 33, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679, è obbligatorio al fine della ricevibilità della segnalazione, ferma restando la facoltà del Titolare di istruire comunque il procedimento volto all'accertamento di quanto segnalato. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Titolare o delle imprese espressamente designate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli al Garante per la protezione dei dati personali, all'Autorità giudiziaria e ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati ai seguenti indirizzi (e-mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)). Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

ALLEGATO B – MISURE DI TRASPARENZA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025 Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza ALLEGATO B - Misure di trasparenza						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a	Tempestivo	Area Amministrativa

			tutti - art. 7, l. n. 300/1970)			
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area

					Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Area Amministrativa

			momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la	Tempestivo	Area Amministrativa



		punto 3, l. n. 441/1982	propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
				Tempestivo	

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Amministrativa	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sull' onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Area Amministrativa</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Area Amministrativa</p>

				<p>mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Amministrativa</p>
					<p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa / Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa / Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta	Provvedimenti sanzionatori a carico del	Tempestivo	Area Amministrativa

comunicazione dei dati		comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma	Illustrazione in forma	Tempestivo	



		d.lgs. n. 33/2013		semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Tempestivo	Tutte le Aree
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			

				dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
						Tempestivo

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sull' mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa

			inconferibilità dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Finanziaria
				Tempestivo	

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa



			inconferibilità dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Finanziaria
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa / Area Finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa / Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Area Amministrativa
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non		Area Amministrativa

			separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

			carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutte le Aree
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
(da pubblicare in tabelle)					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei	Tempestivo	Area Amministrativa

collettiva	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Area Finanziaria
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

			Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Area Amministrativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



			dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale		

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati	Annuale	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				

			regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

				124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	Area Finanziaria
			Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			Annuale	Area Finanziaria
		1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno		Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Area Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Area Finanziaria	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Area Finanziaria	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutte le Aree
				Tempestivo		

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Tempestivo	



		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici	Tempestivo	Tutte le Aree

			IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree

				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
					Semestrale	

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree

				(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree

				aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT</p>	Tempestivo	Tutte le Aree

			14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)		
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Tutte le Aree
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I	Tempestivo	Tutte le Aree



				<p>contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
--	--	---	----------------	---	------------	---------------

			<p>concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>					
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
--	--	--	---	--	------------	---------------

				<p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree

			inferiori ad euro 40.000)		
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree

				196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti	Tempestivo	Tutte le Aree



				previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).		
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici		Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Area Tecnica
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore	Tempestivo	Tutte le Aree

				economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di	Tempestivo	Tutte le Aree

			<p>verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>		
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Tutte le Aree</p>

				<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>		<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>

				<p>aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione</p>	Annuale	Tutte le Aree

				finanziario e procedurale		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutte le Aree
(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella			Per ciascun atto:			

	quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)			
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree



		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata,	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria/Area Tecnica

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Area Amministrativa	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Tempestivo	

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutte le Aree				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le Aree				
							Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree
							Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Area Finanziaria				
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Tecnica
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di	(in fase di prima attuazione semestrale)	

			riferimento e ai beneficiari		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo	Area Finanziaria
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Area Tecnica
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Area Tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
			- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi			

				dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anti-corruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Area Tecnica	
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione	Tempestivo		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica



				urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

			emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
				Tempestivo	

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

				derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Aree

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Aree
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le Aree
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo">http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo	Annuale	Tutte le Aree

				dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale  (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le Aree
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutte le Aree

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

I Settori sono 4:

Settore	Servizi
1. Popolazione e Servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protocollo e affari generali;</li><li>✓ Scuola;</li><li>✓ Cultura e Turismo;</li><li>✓ Servizi Demografici;</li></ul>
2. Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Urbanistica e Edilizia Privata;</li><li>✓ Lavori Pubblici;</li><li>✓ Protezione Civile;</li></ul>
3. Finanziario	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personale: gestione economica;</li><li>✓ Ragioneria Uscite;</li><li>✓ Ragioneria Entrate;</li><li>✓ Economato;</li></ul>
4. Entrate	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ tributi;</li><li>✓ partecipate</li><li>✓ controllo interno;</li><li>✓ turismo</li></ul>



L'Ente non ha dirigenti.

Al vertice dei 4 settori sopra descritte sono posti n. 4 dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, titolari di posizione organizzativa; i responsabili di settore sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

La disciplina regolamentare, DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO E' STATA APPROVATA IN UNIONE CON IL PIAO 2023/2025, Sottosezione 3.2, APPROVATO CON D.G. 40 DEL 24/08/2023

Il CCNL-Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nel corso dell'annualità 2023, l'Unione della Valmarecchia in coordinamento con tutti i comuni che ne fanno parte, ha definito, previo confronto svolto con i sindacati sui criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, con relativa modulistica allegata, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 40/2023,

Nella presente sezione si riporta di seguito, pertanto, la sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile, approvata definitivamente in sede di Unione e confermata anche nel Piao 2024-2026 della stessa. Per quanto concerne gli allegati al regolamento relativi alla modulistica da utilizzare, si rimanda agli allegati al citato regolamento, già approvato in Unione e a disposizione anche presso l'ufficio unico del personale dell'Unione Valmarecchia.

### **3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – PIAO UNIONE 2023-2025**

#### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati

conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.

Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organisation si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle evoluzioni dell'organizzazione.

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore

responsabilità e ingaggio sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività. L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

#### Strumenti di videoconferenza e comunicazione agile

Fin dalla prima fase emergenziale l'Ente ha attivato una serie di strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi come Zoom, Teams.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono il massimo rilievo e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Allo stesso tempo occorre offrire al personale strumenti di comunicazione su vari livelli (mail, telefono fisso e mobile, sito intranet, newsletter, portali, ecc...).

Nel corso di questi ultimi anni l'Ente ha progressivamente digitalizzato moltissime procedure interne ed esterne relative al funzionamento della macchina amministrativa, alla gestione delle funzioni generali e ai vari servizi offerti all'utenza esterna, tale tendenza proseguirà anche per il 2023 e per gli anni a venire. Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, oltreché l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell'operatore pubblico e dell'utente.

#### 3.2.2. Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

L'adozione del lavoro agile nell'Ente è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisca, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era

titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

### 3.2.3. Regolamento per la disciplina del lavoro Agile e del lavoro da Remoto

Il regolamento è stato approvato con il Piao 2023-2025 ed è stato confermato per le successive annualità

## SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi

di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale motivata del dipendente ; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12

anni;

e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

### Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;

- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;

- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;

- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;

- Assistenti sociali;

Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.

- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

## SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

### Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il

proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà possibile fare straordinari.

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

## Art. 5

### Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla

normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di



tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

#### Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

### SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

#### Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a

completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Art. 8

##### Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.

2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

#### Art. 9

##### Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità

di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

#### Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
  - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
  - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
  - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

### SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

#### Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

#### Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere

disciplinare del datore di lavoro.

#### Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un’adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali dell’ente.

#### Art. 14

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell’Ente.

### SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### SEZIONE 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

I Settori sono 4:

Settore	Servizi
1. Popolazione e Servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protocollo e affari generali;</li><li>✓ Scuola;</li><li>✓ Cultura e Turismo;</li><li>✓ Servizi Demografici;</li></ul>
2. Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Urbanistica e Edilizia Privata;</li><li>✓ Lavori Pubblici;</li><li>✓ Protezione Civile;</li></ul>

3. Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personale: gestione economica;</li> <li>✓ Ragioneria Uscite;</li> <li>✓ Ragioneria Entrate;</li> <li>✓ Economato;</li> </ul>
4. Entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tributi;</li> <li>✓ partecipate</li> <li>✓ controllo interno;</li> <li>✓ turismo</li> </ul>

L'Ente non ha dirigenti.

Al vertice dei 4 settori sopra descritte sono posti n. 4 dipendenti dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; i responsabili di settore sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale è attualmente in reggenza a scavalco.

L'ente è articolato su due sedi municipali.

In generale, rispetto al Comune di Poggio Torriana si evidenzia l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Nel corso del 2023 non sono stati attivati procedimenti disciplinari relativi alla commissione di eventi corruttivi o di fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

L'articolazione organizzativa del Comune di Poggio Torriana persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che è referente della prevenzione della corruzione e trasparenza ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Si precisa nuovamente che il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è ricoperto, dal Segretario Comunale.

Al 31/12/2023 il personale in servizio presso il Comune di Poggio Torriana non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione\* è pari a 14 unità a tempo indeterminato così suddiviso:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie	di cui Maschi	di cui Femmine
Funzionari	1	1		0	1
Istruttori	9	9		2	7

Operatori Esperti	4	4		4	0
Operatori	-	-		-	-
TOTALE	14	14	0	6	8

\* N.4 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Nell'ambito della disciplina in tema di fabbisogno di personale:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti

avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una *"spesa potenziale massima"* affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

- il decreto crescita d.l. 34/2019 ha in ultimo introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale delle amministrazioni degli enti locali comunali, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. prevede ora l'adozione del *"Piano integrato di attività e organizzazione"*

- con il decreto 30.06.2022, avente ad oggetto *"regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* all'art. 6 si è stabilito che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, all'interno delle quali rientra il Comune di Poggio Torriana provvedono alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione, con riferimento al personale limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2 ove si prevede che riguardo il Piano triennale dei fabbisogni di personale nel PIAO devono indicarsi *"2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni"*.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo del 2018 sopra richiamate, l'ente ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 14.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026 e con Delibera di Consiglio n.14/2024 ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026.

Al fine della predisposizione del piano del fabbisogno di personale 2024/2026 è pertanto ora necessario per l'ente definire il proprio limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, esaminando i seguenti aspetti:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;

D) limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) (lettera abrogata);</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

### A2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 978.447,48**.

La macrostruttura dell'ente, ai sensi dell'art. 29 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, è la seguente:

SETTORE	SERVIZIO/UFFICIO
TECNICO	Urbanistica - Edilizia privata - Attività economiche - Patrimonio e demanio - Lavori pubblici - Ambiente - Materia assicurativa - Trasporti - Rapporti con Unione
POPOLAZIONE E SERVIZI	Segreteria, organi istituzionali, protocollo e archivio - Urp - Servizi Demografici - Servizi Scolastici - Minori giovani e altri servizi sociali - Cultura, musei, biblioteche, sport - Anagrafe canina e animali da affezione - Digitalizzazione - Rapporti con Unione
ENTRATE	Risorse - Tributi - Turismo
FINANZIARIO	



	Programmazione e controlli, bilancio, contabilità ed economato
--	--

Il personale in servizio presso l'ente, rispetto all'organizzazione interna dello stesso al 20.03.2024, risulta assegnato come segue:

SETTORE	Area	NUMERO ADDETTI
TECNICO	AREA FUNZIONARI E EQ. AREA ISTRUTTORI AREA OPERATORI ESPERTI	- 2 DIPENDENTI AREA FUNZIONARI E EQ. DI RUOLO - 2 DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI DI RUOLO (PIU' UNO AL 50%) - 4 DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI
POPOLAZIONE E SERVIZI	AREA FUNZIONARI E EQ. AREA ISTRUTTORI AREA OPERATORI ESPERTI	- 1 DIPENDENTI AREA FUNZIONARI E EQ. DI RUOLO - 5 DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI DI RUOLO (DI CUI UNO AL 50%) - 1 DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI
ENTRATE	AREA FUNZIONARI E EQ. AREA ISTRUTTORI	- 1 DIPENDENTI AREA FUNZIONARI E EQ. DI RUOLO - 1 DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI DI RUOLO
FINANZIARIO	AREA FUNZIONARI E EQ. AREA ISTRUTTORI	- 1 DIPENDENTI AREA FUNZIONARI E EQ. DI RUOLO - 1 DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI DI RUOLO
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO	19	19 DIPENDENTI

La dotazione organica, alla data del 20/03/2024, modificata dalla programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026 risulta come segue:

#### DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 20/03/2024

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE		ANNO DI RIFERIMENTO						TOTALE	
	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time
							T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time		
AREA FUNZIONARI E EQ.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
AREA ISTRUTTORI	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1
AREA OPERATORI ESPERTI	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
AREA OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	18	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1

L'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

La sede di segreteria del Comune di Poggio Torriana è attualmente vacante.  
Presso l'ente è presente un segretario comunale in reggenza a scavalco.

Dall'esame delle relazioni predisposte dai responsabili dei settori dell'ente ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 165/2001 ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs. 165/2001, anche per l'annualità 2024 come già nell'annualità 2023, **non emergono situazioni di eccedenza di personale** .

Allo stato attuale, per il triennio 2024/2026 , non sono previste specifiche acquisizioni di personale ma solamente eventuali assunzioni a tempo indeterminato solo per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante valutazione tramite procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

E' prevista, inoltre, l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia, nel limite della spesa per lavoro flessibile dell'annualità 2009 decurtata della somma utilizzata nel corso dell'anno 2021, per procedura di stabilizzazione, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e solo in caso di rilevate sopravvenute necessità.

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

### B1. Normativa

Art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Cre-scita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30	[...]2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il
--	--

dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mil-leproroghe)	valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)
Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G. U. Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020	decreto finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
	Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
	Intervenuto termine dell'applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

## B2. Verifica situazione dell'Ente

### I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati,

considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il decreto del Ministero dell'interno 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale" all'art. 3 prevede che "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa";

Il valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2021/2022 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, come predisposto dalla responsabile dell'area economico-finanziaria è **pari ad € 4.411.553,78** come individuato nella tabella sottostante;

<b>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	<b>€ 4.876.272,95</b>	<b>€ 4.281.250,48</b>	<b>€ 4.362.137,92</b>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	<b>€ 91.814,66</b>	<b>91.814,66</b>	<b>€ 91.814,66</b>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	<b>€ 4.414.739,12</b>		

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti è il seguente:

Spese di personale 2022 **€ 837.687,00**

$$\frac{837.687,00}{4.414.739,12} = 18,97\%$$

Media entrate netto FCDE **€ 4.414.739,12**

Considerato che questo Ente partecipa all'Unione dei Comuni Valmarecchia e come da calcolo seguente, sulla base dei rendiconti approvati e certificati, come da:

- Delibere di Giunta dell'Unione n. 19 del 04/04/2023 ad oggetto: "spesa di personale per i servizi associati rendiconto 2022";

le spese di personale certificate per l'anno 2022 imputabili al Comune di Poggio Torriana ammontano a €. 107.220,55 e, ai fini prudenziali, imputando tali spese al calcolo ai sensi del DM e della circolare ministeriale anche se non espressamente previsto si determina il seguente parametro:

Spese di personale 2022 €. 944.907,55

\_\_\_\_\_ = **21,40%** ( Comprensivo delle spese di personale Unione)

Media entrate netto FCDE €. 4.414.739,12

cmq rispecchia quanto richiesto nella circolare attuativa del dm 34/2020 facendo presente che l'ente, in ogni caso, si è impegnato e si impegna a non utilizzare il margine extra delle assunzioni ma che la politica del personale per il prossimo triennio procederà solo con valutazioni di sostituzione per turn over.

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti**
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **E )**, avendo **n. 5.139** abitanti al **31.12.2023**.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>26,00%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera E)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti **pari al 21,40 % (comprensiva delle spese di personale imputate dall'Unione dei Comuni)**, si colloca nella:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto

dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente

$$(\text{€ } 3.528.175,19 * 26,90\%) - (\text{€ } 944.907,55) = \text{€ } 242.657,27$$
$$(\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - [\text{meno}] (\text{Spese di personale 2022}) = \text{€ } 242.657,27$$

Il tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 5 del DM, e che pertanto determina l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è però il seguente:

$$\text{€} (709.913,06 + 87.835,47) * 26,00\% = \text{€ } 207.414,62$$

Spese di personale 2018 (compreso unione) \* X Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = **€ 207.414,62**

Pertanto a seguito delle suddette operazioni di calcolo per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Dato atto che i calcoli di spesa sono stati effettuati in considerazione dell'approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 approvato con delibera Consiglio Comunale n. 8 del 27.04.2023.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 207.414,62.

Si rappresenta che l'ente, anche per il triennio 2024-2026, non intende utilizzare lo spazio finanziario di cui sopra.

### **B3. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

A decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle**

**programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over:** solo ed esclusivamente se l'amministrazione ha espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è possibile ora utilizzare eventuali e relativi resti.

Come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

In sintesi le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015 sono le seguenti:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
<b>2015</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014
<b>2016</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
<b>2017</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016



Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
<b>2018</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017	75,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)	90,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della	100,00%	cessazioni a.p. 2017

	dicembre 2017, n. 205	media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017		
<b>2019</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90  Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

Alla luce delle indicazioni di cui:

- alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

- alla deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: ove si afferma che il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità:

- alla nota Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, MEF-RGS – Prot. 12454 del 15.01.2021 – U.

presso questo ente rispetto all'ultimo quinquennio risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA € **28.736,28** (DG 2022)

### C) LAVORO FLESSIBILE

art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite
--	---

modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, Milleproroghe)	del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009
---	--

Rispetto al lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.):

- l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

- la deliberazione n. 1/SEZ.AUT/2017/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento";

- la deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti 15/SEZAUT/2018/QMIG ha enunciato il seguente principio di diritto: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento";

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di

lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

- secondo la deliberazione della Sezione regionale di controllo dell'Emilia e Romagna n. 268/2013 il carattere generale della locuzione “altri rapporti formativi” utilizzata dal legislatore all'art.9 comma 28 del dl n.78 sembra condurre ad un'interpretazione in senso ampio che ricomprende qualunque forma di rapporto con intento formativo che comporti una spesa a carico dell'ente pubblico;

- il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi ed incidenti sul limite di spesa del lavoro flessibile, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

**Il limite previsto come invalicabile riferibile all'anno 2009** di €. 83.428,90, è stato decurtato in quanto si è provveduto nell'anno 2021 alla stabilizzazione di un esecutore tecnico categoria B1, la cui retribuzione lorda, oneri riflessi e Irap, risulta essere € 29.600,00 , omnicomprensiva di quota di salario accessorio mediamente previsto per analoghe figure già in organico nell'Ente e, conseguentemente il limite di spesa annuo ai sensi dell'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010, divenendo complessivamente **€. 53.828,90**.

E' prevista l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia, nel limite della spesa per lavoro flessibile dell'annualità 2009 decurtata della somma utilizzata nel corso dell'anno 2021, per procedura di stabilizzazione, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e solo in caso di rilevate sopravvenute necessità.

### **3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Le assunzioni previste per il 2024**

Allo stato attuale, per le annualità 2024 , non sono previste specifiche acquisizioni di personale ma solamente eventuali assunzioni a tempo indeterminato solo per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante valutazione tramite procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

E' prevista, inoltre, l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia, nel limite della spesa per lavoro flessibile dell'annualità 2009 decurtata della somma utilizzata nel corso dell'anno 2021, per procedura di stabilizzazione, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e solo in caso di rilevate sopravvenute necessità.

### **Per le annualità 2025 e 2026**

Allo stato attuale, per le annualità 2025 e 2026, non sono previste specifiche acquisizioni di personale ma solamente eventuali assunzioni a tempo indeterminato solo per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante valutazione tramite procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale;

E' prevista, inoltre, l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia, nel limite della spesa per lavoro flessibile dell'annualità 2009 decurtata della somma utilizzata nel corso dell'anno 2021, per procedura di stabilizzazione, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici e solo in caso di rilevate sopravvenute necessità.

#### **ALLEGATI:**

- Rispetto limite art. 557 spesa di personale;
- Tabella virtuosità Ente;
- Calcolo capacità assunzionale

**Rispetto limite art. 557 spesa di personale**

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006		
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	864.299,61	544.244,33
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		256.478,75
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		1.000,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto <b>solo convenzioni di segreteria o comandi da altri enti</b>	195.120,45	38.000,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		210.014,92
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	49.559,86	67.234,37
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		3.057,56
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni ed altre spese del macroaggregato 3	15.090,65	10.850,00
<b>Spese PER RIBALTAMENTO QUOTE SPESE UNIONE COMUNI</b>		136.032,72
<b>Totale (A)</b>	<b>1.124.070,57</b>	<b>1.266.912,65</b>
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		12.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		6.350,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		90.162,33
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		28.876,85
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		-
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione		73.932,20
Incentivi per il recupero ICI		
Dritti di rogito		3.970,50
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) salario finanziato con FPV	145.623,09	81.636,98
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>		
<b>Totale (B)</b>	<b>145.623,09</b>	<b>296.928,86</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>978.447,48</b>	<b>969.983,79</b>
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009) al netto della stabilizzazione 2021 Euro 29.600,00	53.828,90	53.828,90

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA  
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>										<b>1.124.070,57</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE</b>									<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA</b>	<b>TEMPO DEL LAVORO</b>	<b>COSTO TABELLAR E</b>	<b>N. POSTI ATTUALI</b>	<b>Stipendio tabellare personale in servizio</b>	<b>PREVISION E CESSAZION I</b>	<b>PREVISIONE ASSUNZIONI</b>	<b>Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese</b>	<b>Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)</b>	
AREA FUNZIONARI	ex D	100%	25.146,71	5	125.733,56	-	-	-	125.733,56	
AREA ISTRUTTORI	ex C	100,00%	23.175,61	8	185.404,87	-	-	-	185.404,87	
AREA ISTRUTTORI	ex C	75%	21.392,87	1	16.044,65	-	-	-	16.044,65	
AREA OPERATORI ESPERTI	ex B	100%	19.034,51	5	95.172,55	-	-	-	95.172,55	
			-	-	-	-	-	-	-	
...	...		-	-	-	-	-	-	-	
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI</b>									<b>-</b>	
<b>ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE</b> (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)										
Indennità di comparto a carico del bilancio									976,56	
Indennità vacanza contrattuale 2022									17.609,80	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno									5.348,22	
Personale in comando in entrata										
Personale in convenzione in entrata										
Assunzioni a tempo determinato									-	
Incarichi ex art. 110 comma 1										
Incarichi ex art. 110 comma 2										
Incarichi ex art. 90									-	
Segretario Comunale									50.000,00	
ribaltamento quota unione									136.032,27	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile									-	
Fondo del trattamento accessorio + fondo straordinario + incentivi									160.791,76	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative									58.945,99	
Fondo del lavoro straordinario									-	
Altre spese di personale (ASS. AD PERSONA, IND. EDUCATRICI BILANCIO, ANF, buoni pasto )									3.057,56	
DIFFERENZIALI STORICHE									42.695,12	
DIFFERENZIALI STIPENDIALI									2.162,55	
RIA									-	
IND. ART.4 C.3 CCNL 16.07.1996									129,12	
Oneri previdenziali									210.014,92	
Irap									67.234,37	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>									<b>1.177.353,88</b>	
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>										
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)									<b>167.878,67</b>	
<b>COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI</b>										
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>									<b>1.009.475,21</b>	

## Tabella virtuosità Ente

		ANNO		
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2024		
	ANNO		VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2022	5.196	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	944.907,55 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	797.748,53 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		4.876.272,95 €	
	2021		4.281.250,48 €	
	2022		4.362.137,92 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.506.553,78 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		91.814,66 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.414.739,12 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,40%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	242.657,27 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.187.564,82 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	207.414,62 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	28.736,28 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	207.414,62 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.005.163,15 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.005.163,15 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.005.163,15 €	



### 3.3.4 Formazione

#### Premessa e riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto 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.

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono 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 efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, 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: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) 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. 2. 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; 478.

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il 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 assicura 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 (...)"

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

## **Principi della formazione**

L'ente assicura e promuove la formazione dei propri dipendenti quale strumento fondamentale per la crescita professionale individuale e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

A tal fine, e ai sensi del D.lgs.165/2001, l'Amministrazione Comunale adotta un Piano della Formazione del Personale, come documento ufficiale di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente.

Il presente Piano formativo contiene le linee programmatiche del triennio 2023-2025 in cui vengono definiti gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte di tre anni, arco temporale sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi. Finalità generale quella di garantire un sistema di formazione permanente all'interno dell'ente, favorendo la valorizzazione delle competenze individuali e lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla qualità del servizio.

**Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:**

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**Programma formativo per il triennio 2024-2026**

Le priorità strategiche dell'ente, in particolare per l'annualità 2024, in continuità con l'annualità 2023, in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- la formazione specialistica settoriale in materia di contratti pubblici, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio;
- la formazione in materia di antiriciclaggio, mediante formazione IFEL o altro soggetto.

Per quanto concerne la formazione, la stessa viene gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Valmarecchia per i Comuni ad essa aderenti per la parte riguardante le materie di formazione obbligatoria, con esclusione dei corsi sulla sicurezza che rimangono di competenza organizzativa di ogni singolo ente.

Si riporta di seguito uno stralcio del Piano di Formazione, approvato dall'Unione, riguardante i corsi in materia obbligatoria organizzati dalla stessa

Tema / titolo	Docente	Target	Enti coinvolti	Tipo corso
Anticorruzione e trasparenza	E-learning SELF/ Esterni/Interni E-learning SELF Esterno	Tutto il personale	Tutti	Generale
Codice di comportamento e Codice etico	E-learning SELF/ Esterni	Tutto il personale	Tutti	Generale
GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati	E-learning SELF/ Esterni/Interni	Tutto il personale	Tutti	Generale
CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, Competenze digitali* e Formazione lavoro a distanza e soft skills	E-learning SELF/ Esterni	Tutto il personale	Tutti	Generale
Pari opportunità- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione	E-learning SELF/ Esterni/Interni	Tutto il personale	Unione	Trasversale

\*Anche mediante l'utilizzazione della piattaforma Syllabus, ogni ente dovrà registrarsi e attuare tutti i passaggi necessari per l'accreditamento del proprio personale.

Resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune.

Rimane in capo ad ogni singolo ente il monitoraggio della formazione svolta dai propri dipendenti.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono 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, anche dell'Unione per la parte di spettanza, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarderà, in linea di massima, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione RLS/ Aggiornamento RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

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

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA/SPECIALISTICA**

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma software utilizzata dall'ente (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

E' prevista, inoltre, per la formazione a favore della costruzione di una cultura contro le molestie sul lavoro, tramite utilizzo del portale Syllabus, di tutto il personale in servizio presso l'ente entro il 31.12.2024.

Formazione specialistica per il personale individuato nei settori interessati:

- nell'ambito degli appalti, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio, prevedendo ad esempio utilizzo formazione sul tema in piattaforma Syllabus;
- la formazione in materia di antiriciclaggio, mediante formazione IFEL o altro soggetto, per il 100% dei dipendenti di ruolo dell'ente appartenenti all'area professionale dei funzionari ed elevata qualificazione ex CCNL 16.11.2022 per i dipendenti del comparto funzioni locali;

Dato che nell'ente è in corso, dall'annualità 2024, un processo di digitalizzazione e la gestione del cambio dei software utilizzati, grazie alle risorse assegnate nell'ambito del PNRR digitale, è prevista anche la formazione specialistica in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi, che verrà svolta direttamente dall'operatore esterno che sta gestendo il passaggio e le fasi del processo di digitalizzazione.

Per gli interventi formativi relativi ad ogni settore, ci potrà avvalere in prevalenza di Upel Italia, alla quale l'ente è associato e che fornisce, prevalentemente in modo gratuito, formazione specialistica nell'ambito di tutte le aree di competenza dell'ente.

Il catalogo completo dei corsi di Upel, mensilmente aggiornato, è a disposizione di ogni responsabile di settore che valuta il coinvolgimento del proprio personale alla formazione specialistica organizzata nei vari settori di interesse, assicurando a tutto il personale la possibilità di usufruire dei corsi e di effettuare la formazione professionale anche specifica.

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenza, l'ente è associato, inoltre, ad ANUSCA e utilizza banche date private per l'aggiornamento.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, sulla base di esigenze formative segnalate dai dipendenti o individuate dal competente responsabile/dal segretario comunale.

A fronte dell'importanza strategica della formazione la partecipazione alla stessa da parte del personale è considerata all'interno degli obiettivi di performance dell'ente.

### **Modalità formativa**

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate anche con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza, anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

## Dimensionamento delle risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## 4 MONITORAGGIO

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

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

- d) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- f) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.