



## **Comune di Sant'Agata Feltria**

*(ente con meno di 50 dipendenti)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.xx del xx/xx/2024;

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto ministero Interno del 22 dicembre 2023, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 15 marzo 2024.

## 1. Premessa

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

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

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

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

.

## 2. Riferimenti normativi

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

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione

Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

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

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

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

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione; Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~**

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

### 3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

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

**Comune:** Sant'Agata Feltria

**Indirizzo:** Piazza Garibaldi n. 35 - 47866 Sant'Agata Feltria (RN)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 80008730410/ 00374620417

**Sindaco:** Goffredo Polidori

**Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023:** n. 11

**Numero abitanti al 31 dicembre 2023:** n. 1977

**Telefono:** 0541.929613

**Sito internet:** [www.comune.santagatafeltria.rn.it](http://www.comune.santagatafeltria.rn.it)

**E-mail:** [info@comune.santagatafeltria.rn.it](mailto:info@comune.santagatafeltria.rn.it)

**PEC:** [comunesantagatafeltria@legalmail.it](mailto:comunesantagatafeltria@legalmail.it)

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

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 22/12/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della giunta comunale n. 3 del 26/01/2024, avente per oggetto "*Approvazione piano obiettivi/performance 2024/2026*";

Per la sottosezione **2.2.3 - Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive** che sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro si rimanda al PAP 2024-2026 approvato in data 25/01/2024 con Deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Valmarecchia n.6.

#### SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) l'ente provvederà, nell'anno 2024, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81

b) la sezione "Trasparenza" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- Al recepimento del regolamento sul lavoro agile approvato dall'unione dei Comuni della Valmarecchia con deliberazione n.40 del 24/08/2023, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta comunale n.89 del 26/10/2023;

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare

l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

---

**ALLEGATI:**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**



**COMUNE DI SANT'AGATA FELTRIA**

**PROVINCIA DI RIMINI**

Piazza Garibaldi, 35 – 47866 Sant'Agata Feltria (RN)

Tel.: 0541.929613 – Fax 0541.848591

[www.comune.santagatafeltria.rn.it](http://www.comune.santagatafeltria.rn.it)

---

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)*

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**  
**Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

*Allegato 2.3 al PIAO 2024/2026  
Delibera di giunta n.25 del 15/04/2024.*

## **SEZIONE I**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

#### **Parte I – Contenuti Generali**

##### PREMESSA

1. FONTI NORMATIVE E RIFERIMENTI
  2. CONTESTO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO
  3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE
  4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO - SOGGETTI COINVOLTI
  5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER L'ADOZIONE DEL PIANO
  6. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO
    - 6.1 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO
    - 6.2 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (MAPPA DEI PROCESSI A RISCHIO) E DEI POSSIBILI RISCHI (MAPPA DEI RISCHI)
  7. LE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
    - 7.1 NOMINA RASA ED ATTIVITA' IN MATERIA CONTRATTUALISTICA
    - 7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE
    - 7.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
    - 7.4 CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO
    - 7.5 INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - 7.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE
    - 7.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE
    - 7.8 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.
    - 7.9 MISURE DI COORDINAMENTO TRA IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE ED PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
    - 7.10 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON IL PTPC
    - 7.11 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER
    - 7.12 CONTROLLI SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE E SUGLI ENTI PARTECIPATI
  8. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVISTE
  9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  10. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
  11. MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI, RESPONSABILITA'
- APPENDICE NORMATIVA

#### **Parte II – Analisi dei Rischi ed individuazione delle misure di contrasto**

SETTORE AMMINISTRATIVO – Individuazione aree rischio- dettaglio

SETTORE CONTABILE - Individuazione aree rischio- dettaglio

## **SEZIONE II**

### **Trasparenza**

1. Premessa
2. Le novità del D.Lgs 97/2016
3. Responsabilità
4. Misure organizzative
5. Automatizzazione delle pubblicazioni
6. Monitoraggio e controllo
7. Accesso civico ed accesso generalizzato
8. Privacy
9. Iniziative di comunicazione della trasparenza

ALLEGATO ELENCO OBBLIGHI TRASPARENZA

## **SEZIONE III**

### **Codice di comportamento e sistema dei valori**

#### **Parte I**

1. Sistema dei valori
2. Comportamenti collegati al sistema dei valori

#### **Parte II**

1. Il Codice Generale (D.P.R 62/2013 come modificato dal D.P.R n.81/2023)
2. Il codice di ente

## **SEZIONE I**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

# **PARTE I**

## **Contenuti Generali**

## PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sulle strategie di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La **Legge 6.11.2012, n.190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a definire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, da elaborare nel rispetto delle linee contenute nel P.N.A. adottato dall'ANAC.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. In particolare si considera il fenomeno corruttivo non limitato al compimento di reati, ma allargato alla c.d. *maladministration*, ovvero *comportamenti e atti contrari, al principio di imparzialità cui sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni, assunzioni di decisioni deviate rispetto alla cura dell'interesse generale a causa di condizionamenti impropri da parte di interessi particolari, pregiudizievoli della cura dell'interesse pubblico e dell'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione pubblica e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- *incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;*
- *individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.*

In conformità a quanto previsto dalla precitata disposizione di legge, quindi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13.11.2019). Esso costituisce atto d'indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa. Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPC.

Si richiama, in particolare, il **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decretollegislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d.** Codice dei contratti pubblici e delle concessioni.

Innovazioni rilevanti sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, **alle società partecipate** (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), **all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), **alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico** e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), **alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici** (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

Posizione di rilievo assumono i **D.L. 76/2020** *Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*, il **D.L. n.77 del 31 maggio 2021** *Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure* ed il successivo **D.L. n. 80 del 9 giugno 2021** *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*. Nel primo, tra le varie disposizioni in tema di innovazione digitale, si annovera l'innalzamento della soglia comunitaria per le procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture. Il secondo ha creato una disciplina transitoria in tema di contratti pubblici nel periodo emergenziale che ancora caratterizza il territorio italiano. Nel D.L. 80/2021 particolare rilievo, invece, rivestono le modalità semplificate di assunzione di personale e il conferimento di incarichi. In tali tematiche si impone, pertanto, un rafforzamento di azioni volte al contrasto corruttivo.

Gli obiettivi sono inseriti in più ampio progetto, nel quale il Comune di Sant'Agata Feltria intende prevedere specifiche misure tra le quali si segnalano:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima contiene il **Piano anticorruzione** vero e proprio, che si articola in:
  - analisi del modello organizzativo dell'Ente.
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione.
  - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.
2. la seconda include le **misure per la trasparenza** che si coordinano con il Piano anticorruzione in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 (elenco nominativi dei referenti per la trasmissione e la pubblicazione);
3. la terza contiene il **Codice di Comportamento** dei dipendenti dell'ente adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei valori dell'Ente ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.

Tali documenti, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.



Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance/ piano obiettivi. Infatti il presente piano non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo della Programmazione – Gestione - Controllo costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell'ente dovendosi coordinare con il DUP, il Bilancio di previsione, il PEG, il Piano della performance, il sistema dei controlli interni, il sistema di valutazione del personale dipendente e dei responsabili di PO.

## 1- FONTI NORMATIVE E RIFERIMENTI

**La Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi. Dalla stessa, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, ne discendono le disposizioni attuative di seguito elencate.

**D. Lgs. 33/2013** - Il D. Lgs. 33/2013 ha ad oggetto: "il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Nel contesto del progetto di riforma e semplificazione della Pubblica Amministrazione il D.Lgs n. 97/2016 ha inciso profondamente sul previgente dettato normativo modificando vari istituti del D.Lgs 33/2013.

Si tratta, infatti, di una norma di sostanziale importanza che affida agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso. Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone, **il Freedom of Information Act (FOIA)**, consente ai cittadini di

richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazione giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

**D. Lgs. 39\2013** - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Si richiamano da ultimo le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ed il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" approvato con Deliberazione ANAC n.328 del 29 marzo 2017.

**D.P.R. 62/2013** - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

**Piano Nazionale Anticorruzione** – Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

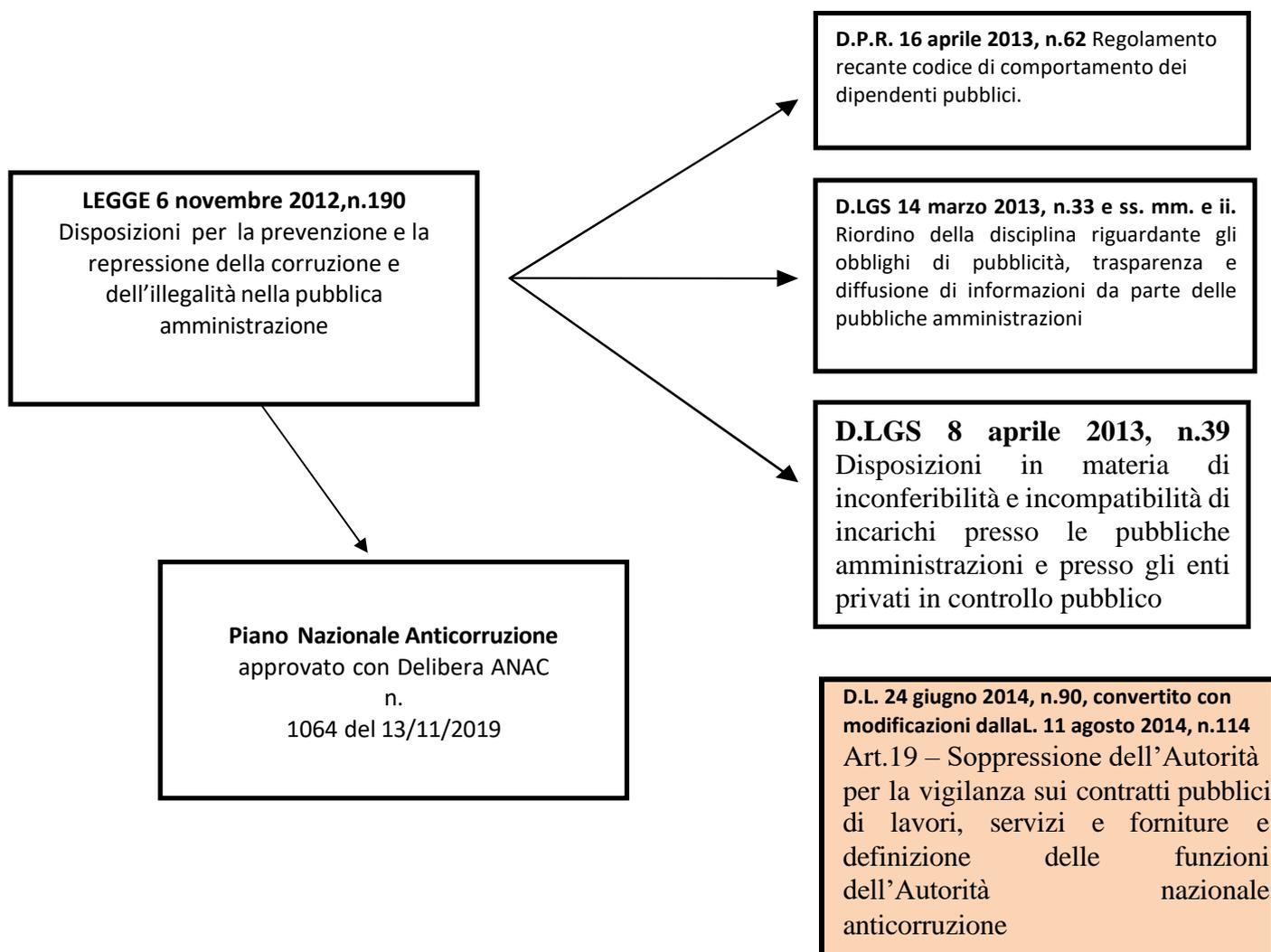
La disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

#### **Deliberazioni ANAC:**

- n° 1074 del 21.11.2018 con la quale è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 del PNA e dove la parte IV è relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni.

- n° 1064 del 13.11.2019 approvativa del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

**IL PTPC: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUARE UN COMPLESSO  
DISEGNO NORMATIVO**



## **2-CONTESTO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO** – Analisi del contesto interno ed esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La presente revisione del PTPC tiene conto del processo di riordino istituzionale iniziato nell'anno 2013 e continuato nel corso degli anni fino ad oggi, processo che ha un'incidenza sugli aspetti di ordine organizzativo e anche sulle attività legate all'anticorruzione e riferite alla tutela della legalità.

In data 27.12.2013 i comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio – Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Talamello, Verucchio, hanno costituito l'Unione dei Comuni Valmarecchia in conformità all'articolo 32 del TUEL, all'art. 14 del D.L 78/2010 e succ. modificazioni e alla legge Regionale 21/2012.

Il Comune di Sant'Agata Feltria è uno dei comuni che nell'ambito dell'Unione Valmarecchia è tenuto ad ottemperare al disposto normativo di cui all'art. 14 comma 31 ter come vigente e che con le deliberazioni di Consiglio Comunale sotto riportate ha conferito all'Unione, per la gestione in forma associata, dei seguenti servizi/funzioni:

- 1) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia del servizio in forma associata per la gestione e amministrazione del personale. Istituzione dell'Ufficio Unico del personale da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello. Organizzazione del Servizio associato."
- 2) Deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia delle funzioni di Polizia Municipale e polizia Amministrativa locale da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello."
- 3) Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione informatica ,riguardante la gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello."
- 4) Deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle rispettive prestazioni all'Unione."
- 5) Deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia delle funzioni dello sportello Unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura, da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello."
- 6) Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione di Protezione Civile da parte dei comuni di Casteldelci,

Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio- Torriana, San Leo, Sant'Arcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello."

7) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 02.02.2015 ad oggetto "Proposta di convenzioni con i comuni per istituzione del servizio associato di statistica e costituzione dell'ufficio Unico di vallata schema di convenzione e approvazione" vedi anche deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 8/4/2019 ad oggetto approvazione schema di convenzione servizio associato di statistica e relativo ufficio unico di vallata.

8) Deliberazione di Giunta Municipale n. 9 del 25.01.2014 ad oggetto "gestione in forma associata della centrale unica di committenza (CUC )-Approvazione schema di convenzione "

9) funzione di valutazione della performance dell'Ente (nucleo di valutazione) ai sensi della convenzione sottoscritta in data 03.04.2014 dai Comuni appartenenti all'Unione per la gestione del personale (delibera di Giunta Comunale n. 4 del 26.01.2015 nomina componenti nucleo di valutazione)

10) Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 13.08.2015 riferita alla centrale unica di committenza ai sensi dell'articolo 6 comma 5 dello statuto dell'unione dei Comuni della Valmarecchia

11) Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 11/03/2019 concernente Convenzione quadro per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida spa

12) Funzione di Polizia Municipale. Convenzione sottoscritta in data 03/04/2014. Funzione revocata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18/06/2021. Dal 01/07/2021, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, il servizio di Polizia Municipale viene gestito in forma associata tra il Comune Novafeltria, Sant'Agata Feltria e Talamello.

Si richiamano altresì le sotto riportate deliberazioni per la gestione associata di servizi:

a) Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 22/02/2016 ad oggetto "gestione associata servizi della statistica e dei servizi sociali comuni di Sant'Agata Feltria Sant'Arcangelo di Romagna, Poggio Torriana, Verucchio, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Talamello, Maiolo, e Casteldelci"

b) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/02/2016 ad oggetto: "Funzione amministrativa comunale relativa al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, approvazione delega alla gestione in forma associata, istituzione e funzionamento della commissione per la qualità architettonica e il paesaggio (CQAP)

c) Deliberazione di Giunta municipale n. 96 del 26.10.2015 ad oggetto: " Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante del Comune di Sant'Agata Feltria"

d) Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01/09/2016 ad oggetto: "Schema di accordo tra l'Unione dei comuni Valmarecchia ed i comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello per l'affidamento della gestione del servizio di assistenza educativa scolastica per alunni disabili frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (art. 15 legge 241/190) Approvazione"

e) Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 20.10.2016 ad oggetto "Accordo Quadro ai sensi art. 15 L. 241/1990 tra unione dei Comuni Valmarecchia e Comune di Sant'Agata Feltria, per l'affidamento in appalto mediante accordo quadro del servizio di assistenza educativa scolastica alunni disabili."

Le convenzioni con enti

Il Comune ha altresì attivato le seguenti convenzioni:

-Convenzione tra la provincia di Rimini e i comuni dell'Alta Valmarecchia per il mantenimento della gestione dell'impianto sportivo complesso Palestra- Piscina "R. Molari di Novafeltria"

-Atto di CC n. 3 del 28.01.2019 ad Oggetto: L.R. n. 19/2008 art 3 – Approvazione schema di accordo ex art 15 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 per il supporto temporaneo della Regione Emilia Romagna ai comuni per l'esercizio delle funzioni in materia sismica e ratifica deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 19/12/2018

avente ad oggetto "Attuazione degli obblighi dei comuni in materia di competenza sismica (LR 19/2008) proposta di adesione con delega alla Provincia di Rimini",  
- Consiglio comunale n. 14 del 11/03/2018 ad Oggetto: Convenzione ex art. 30 del D.Lgs 267/2000 tra i comuni di Bellaria Igea Marina, Casteldelci, Gemmano, Maiolo, Misano Adriatico, Mondaino, Montegridolfo, Montescudo, Montecolombo Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, Saludecio, San Clemente, San Giovanni in Marignano, San Leo, Sant'Agata Feltria, Sant' Arcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio per la gestione associata delle funzioni Sismica (verifica e controllo delle attività edilizia in materia sismica) in attuazione dell'articolo 3 LR 30 Ottobre 2008, n. 19 Approvazione schema di convenzione "  
- Convenzione per la costituzione di un nuovo Gruppo di Azione Locale e per l'esercizio associato delle funzioni in materia di Politiche Comunitarie  
- Convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida Scpa

Il passaggio delle funzioni all'Unione, unitamente al fatto che questa Amministrazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 28/06/2014 ha approvato la proposta di ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 ter del D.Lgs 267/2000 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 04.11.2014 ha approvato il piano di riequilibrio finanziario, hanno inciso sulla riorganizzazione dell'Ente e sulla rideterminazione della pianta organica giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 29/12/2014 ad oggetto "Rideterminazione della pianta organica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 259, comma 6 del D.Lgs 267/2000".

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna con Deliberazione n. 105/2017/PRSP - adunanza del 12/06/2017 Comune di Sant'Agata Feltria (RN) Procedura di riequilibrio finanziario - ha proceduto al controllo del piano di riequilibrio finanziario pluriennale di questo Ente e lo ha **APPROVATO** con l'avvertenza che vigilerà sulle misure correttive adottate.

Naturalmente tutte le osservazioni e le considerazioni contenute nella citata Deliberazione della Corte dei Conti sono state e saranno la base per l'attività dell'amministrazione e di indirizzo per gli uffici.

Si fa presente che la Corte Costituzionale con la sentenza n. 33 in riferimento all'art. 14, comma 28 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha stabilito che la disposizione che impone ai Comuni con meno di 5.000 abitanti di gestire in forma associata le loro funzioni fondamentali (trasporto pubblico, polizia municipale, ecc.) è incostituzionale là dove non consente ai Comuni di dimostrare che, in quella forma, non sono realizzabili economie di scala e/o miglioramenti nell'erogazione dei beni pubblici alle popolazioni di riferimento.

Secondo la Corte, l'obbligo imposto ai Comuni sconta un'eccessiva rigidità perché dovrebbe essere applicato anche in tutti quei casi in cui: a) non esistono Comuni confinanti parimenti obbligati; b) esiste solo un Comune confinante obbligato, ma il raggiungimento del limite demografico minimo comporta il coinvolgimento di altri Comuni non in situazione di prossimità;

c) la collocazione geografica dei confini dei Comuni (per esempio in quanto montani e caratterizzati da particolari fattori antropici, dispersione territoriale e isolamento) non consente di raggiungere gli obiettivi normativi.

Si tratta di situazioni dalla più varia complessità che però - secondo la sentenza - meritano attenzione perché il sacrificio imposto all'autonomia comunale non realizza quei risparmi di spesa cui è finalizzata la normativa stessa.

Sulla scorta di questa sentenza le amministrazioni comunali stanno valutando il da farsi.

Il Processo di riorganizzazione dovrà pertanto tenere conto delle funzioni conferite per la gestione associata in Unione, delle avvertenze contenute nella Deliberazione n. 105/2017/PRSP

- adunanza del 12/06/2017 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna approvativa del piano di riequilibrio finanziario pluriennale di questo Ente; della consistenza numerica dei dipendenti presenti nonché delle possibilità

assunzionali, stante l'applicazione a questo Ente del disposto di cui all'art. 1 comma 470 della legge 232 del 2016, dovuto a causa di forza maggiore (blackout informatico che ha consentito l'invio il giorno successivo alla scadenza) le assunzioni potranno avere decorrenza dal 02/04/2020.

**Per quanto riguarda il personale** si ricorda che alla data del 01/01/2022 i dipendenti in servizio erano n. 10. Nel corso del 2022 non vi sono state né assunzioni né licenziamenti e collocamenti a riposo. Alla data del 01/01/2023 il numero dei dipendenti in servizio risulta pertanto invariato.

Il presente aggiornamento di Piano è stato quindi elaborato tenendo conto quanto sopra detto e tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC riferite al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative.

L'attività di individuazione e valutazione dei rischi è stata preceduta da un'**analisi del contesto "esterno e interno"**.

Secondo l'Autorità, infatti, "l'**analisi del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Attività di carattere sociale e amministrativo.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici.

La Giunta regionale, con propria Deliberazione n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

La Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, a cui hanno aderito, ad oggi, 195 enti.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni.

È stato aggiornato e adeguato al nuovo Codice degli appalti pubblici D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.

ii. il sistema informativo SITAR, ora denominato SITAR 2.0.

Sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche vedi la nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio),

Trattandosi di comune appartenente alla provincia di Rimini, l'analisi del contesto esterno dovrà tenere conto delle caratteristiche socio economiche e alle possibili vulnerabilità rispetto ai tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata (vedi relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2016).

Particolare attenzione va poi all'analisi del comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per quanto riguarda, quindi, il generale contesto del comune di Sant'Agata Feltria, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili da quanto già evidenziato nella nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (Delibera Consiglio Comunale n. 46 del 22/12/2023). Si richiamano allo scopo le parti riferite alla situazione socio economica del territorio, alla dinamica della popolazione residente, al profilo occupazionale, al contesto economico e sociale.

Anche per quanto riguarda il **contesto interno** del Comune di Sant'Agata, si richiamano i contenuti del sopracitato DUP.

Dal un punto di vista demografico il comune ha al 01/01/2023 numero 1970 abitanti, l'estensione è di 79,40 Km<sup>2</sup>, i dipendenti a tempo indeterminato sono numero 10 suddivisi in due settori (amministrativo/contabile e tecnico). Dal 01/01/2023 è stato assunto un istruttore tecnico cat.C a tempo determinato, fino al 31/12/2026, ai sensi del DL 9/6/2021 N. 80 convertito in L. 113/2021 avente per oggetto: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Per gli altri elementi del contesto interno e esterno si rimanda al sottoriportato link amministrazione trasparente

<https://www.halleyweb.com/c041055/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/186>

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

L'assetto organizzativo, al 31.12.2022, è evidenziato nella tabella che segue. Si conferma l'esistenza di due settori.

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)</b>	<b>RESPONSABILE E DEL PROCEDIMENTO</b>
<b>Tecnico</b>	<b>Oscar Bartolomei</b>	<b>Tecnico</b>	<b>Oscar Bartolomei</b>
<b>Amministrativo / Contabile</b>	<b>Eva Pezzi</b>	<b>Amministrativo/Contabile</b>	<b>Eva Pezzi</b>

Nel dettaglio:

#### *I° - Settore amministrativo/Settore contabile*

Fanno parte del settore i seguenti uffici:

-Segreteria, affari generali, protocollo, archivio Albo pretorio, sito web istituzionale Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, ufficio relazioni col pubblico, URP, Istruzione e servizi educativi, Cultura, turismo, sport, Servizi sociali e assistenziali (presso Unione di Comuni Valmarecchia), Casa protetta "Padre Agostino da Montefeltro", Commercio e attività produttive (presso Unione di Comuni Valmarecchia), Polizia municipale (presso Novafeltria), notifiche.

-Ragioneria, contabilità, economato -Personale (presso Unione di Comuni Valmarecchia) -Entrate tributarie ed extra-tributarie Repertorio contratti Inventario patrimonio.

**II° - Settore tecnico**

Fanno parte del settore i seguenti uffici:

-Lavori e opere pubbliche -Gestione patrimonio e demanio -Urbanistica, edilizia privata, espropri -Territorio e ambiente Edilizia residenziale pubblica SUAP (presso Unione di Comuni Valmarecchia) -Protezione civile (presso Unione di Comuni Valmarecchia)

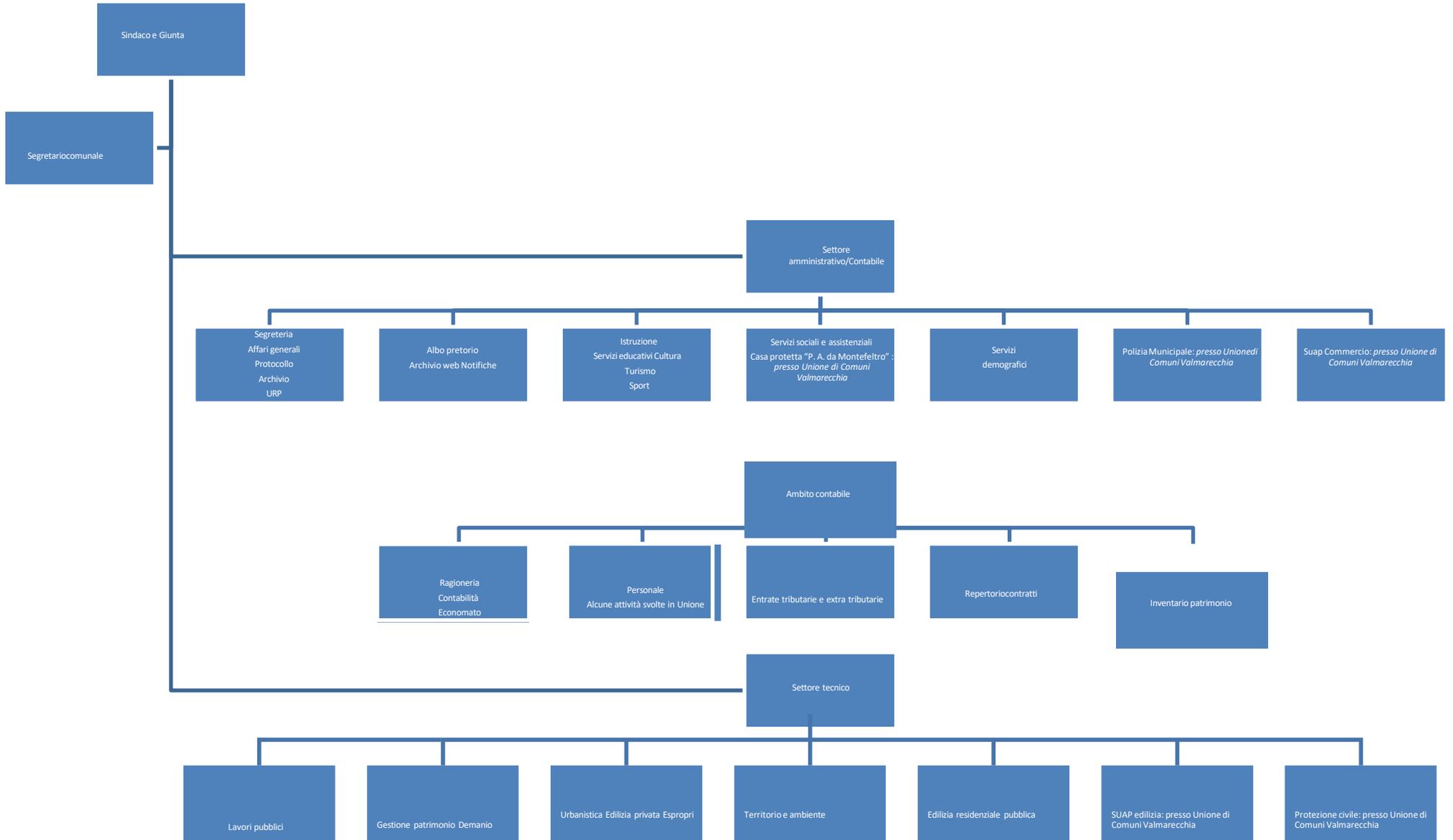
L'attuale dotazione organica di personale è così delineata:

<b>TEMPO INDETERMINATO</b>											
		ANNO 2023	ANNO 2024			ANNO 2025			ANNO 2026		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2023	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Funzionari ad Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1			1			1			1
	Funzionario Tecnico	1		1 progression e verticale	2			2			2
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	3	1	1	3		1	4			4
	Istruttore tecnico	1	1		0			0			0
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo contabile	2	1 al 31/12/2023	2	3	1		2			2
	Collaboratore tecnico	3	1 al 31/12/2023		2			2			2
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
<b>TEMPO DETERMINATO COMMA 5, ART.31-BIS DL N.152/2021</b>											
		ANNO 2023	ANNO 2024			ANNO 2025			2026		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2023	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Istruttori	Istruttore Tecnico	1			1			1			1

Queste strutture costituiscono il livello di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Si richiamano i contenuti degli atti sopra richiamati nella parte riferita al contesto interno.

# Organigramma del Comune



Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

Attualmente la sede di segreteria è vacante e con Decreto Prefettizio della Prefettura (in ultimo quello rilasciato in data 26 gennaio 2023) è stata nominata Vicesegretario la Dott.ssa Patrizia Masi, già dipendente di ruolo del Comune di Novafeltria.

#### **4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO - SOGGETTI COINVOLTI**

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, mediante un approccio metodologico basato su quanto previsto nel PNA, e dalla normativa sopra citata.

Si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, successivamente l'entrata in vigore della disciplina in esame: tali ruoli sono stati assegnati al Responsabile del settore amministrativo-contabile, decreto n.2 del 15/03/2023, in quanto la segreteria comunale risulta appunto vacante;
2. coinvolgimento dei responsabili di settore con i quali, nel corso di audizioni collettive e individuali è stata condivisa:
  - 2.1- l'analisi del contesto interno all'ente: analisi organizzativa, risorse tecniche, personale e finanziarie, esigenze formative, rapporti con gli organi istituzionali, il sistema dei rapporti con l'Unione dei Comuni Valmarecchia, la programmazione del comune come riportata nel DUP;
  - 2.2 analisi del contesto esterno: si sono condivise informazioni di pubblico dominio, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders per la definizione del piano; si sono considerate le organizzazioni di volontariato e associazioni del terzo settore presenti nel territorio, l'assetto produttivo, sulla base dei dati riportati in precedenza nella Relazione PP.PP. e ora nel DUP il monitoraggio del territorio operato dal personale del comune, con particolare riferimento al personale tecnico e di polizia municipale;
  - 2.3 analisi dei processi, alla luce del modificato assetto organizzativo conseguente l'obbligo scaturente dall'articolo 259 comma 6 del D.Lgs 267/2000 nonché il trasferimento di funzioni in Unione Valmarecchia, della riorganizzazione conseguente dell'ente;
  - 2.4 individuazione dei processi a più rilevante rischio corruzione evidenziando i rischi specifici su cui intervenire alla luce di una puntuale analisi;
  - 2.5 definizione delle azioni per la prevenzione del rischio nelle aree obbligatorie e a rischio specifico e per lo sviluppo di comportamenti virtuosi, di buona amministrazione, volti al perseguimento dell'interesse pubblico, dell'affidamento dei cittadini sulla imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;La definizione delle azioni da mettere in campo è stata fatta alla luce della effettiva sostenibilità delle misure adottate, sia in termini operativi che finanziari e quindi, in relazione alla riduzione del personale del Comune, come più sopra evidenziato, dell'ammontare delle risorse tecniche e finanziarie e della dotazione di personale, nel rispetto dei principi di semplificazione, differenziazione e adeguatezza.
3. Infine, la proposta complessiva viene inoltrata alla Giunta Comunale per l'approvazione, e successivamente pubblicata nel sito Istituzionale del Comune, "Amministrazione Trasparenze, sottosezione "altri contenuti corruzione".

Soggetti coinvolti

Il processo di adozione del piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'Organo di indirizzo politico:

- la Giunta adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti
- il Consiglio adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo.

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione":

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT)

svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- cura le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto dell'ufficio personale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.
- in qualità di responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs33/2013 e smi).

I responsabili di settore:

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche:

Partecipazione al processo di gestione del rischio attraverso:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione e realizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio;
- e) attività informativa nei confronti del RPC.
- f) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale.

Tutti i dipendenti dell'ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento,
- segnalano situazioni di illiceità al proprio responsabile di settore,

-segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

### **I referenti** per la prevenzione:

In considerazione della dimensione dell'Ente, della complessità della materia, della sede di segreteria vacante, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, può essere designato un Referente affinché coadiuvi il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge, nonché i responsabili dei settori. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi:

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, alla revisione, alla elaborazione della relazione annuale tramite comunicazione di dati, segnalazioni, monitoraggi ecc..

### L'Organismo di valutazione

- svolge i compiti di competenza, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

### L'ufficio per i procedimenti disciplinari (Unico in Unione)

- esplica l'attività di competenza in relazione alla patologia del rapporto di lavoro,
- effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

### I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

## **5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER L'ADOZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di misure organizzative, comportamentali, e di controlli, attività e comportamenti non solo esenti da fenomeni corruttivi tipici (reati di corruzione, concussione ecc.), ma orientati ad un concetto ampio di *buona amministrazione* intesa come insieme di comportamenti corretti sotto il profilo della imparzialità, trasparenza, e orientati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi specifici derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente e di garantire l'affidamento dei cittadini sulla correttezza e l'imparzialità dell'attività pubblica.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA ed è articolata nelle seguenti fasi:

- a. Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce delle specificità organizzative programmatiche dell'Ente;

- b. Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c. Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell'allegato A del presente Piano ed è il frutto del lavoro di gruppo descritto al punto precedente.

L'approccio adottato si rifà a due tipologie:

L'approccio dei **sistemi normati**, che si fonda **sul principio di documentabilità delle attività** svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità **dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;

L'approccio **mutuato dal D.Lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci trovano esplicitazione e sintesi nel PNA 2016

## 1. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano e di aggiornamento dello stesso, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree a più elevato rischio, (date le dimensioni e caratteristiche dell'ente, sono stati coinvolti tutti i responsabili dei settori), nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è pertanto costruito che valorizza il percorso già intrapreso;
- c) i suggerimenti dei portatori di interessi **Stakeholder** sui contenuti delle misure adottate se pervenuti;
- d) **la sinergia tra** misure anticorruptive e la disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D.Lgs n.97/2016);
- e) il recepimento del **codice di comportamento** del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente assunzione di criteri valoriali uniformi in un ambito territoriale istituzionalmente definito;
- f) **la formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e/o Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato e coerente con le finalità del Piano stesso;

- La Trasparenza come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione (sezione II) (sinergia e interrelazione tra misure anticorruzione e trasparenza);
- Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, che recepisce il nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 (sezione III);
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 come rivisto dal D.Lgs 97/2016;
- l'attivazione del sistema riservato di ricezione di eventuali segnalazioni per tutelare l'identità del segnalante – whistie-blowing, al fine di favorire l'emersione di comportamenti illeciti,
- responsabilizzazione dei contraenti all'osservanza del codice di comportamento dell'ente

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e/o Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte degli enti), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO).

#### **6.1 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO.**

Nel corso dell'anno 2022, in attuazione degli impegni di formazione specifica del personale, i responsabili di settore dell'ente sono stati avviati ad un percorso formativo. I responsabili di settore hanno poi proceduto ad una formazione in house dei dipendenti. I responsabili programmano preventivamente l'aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza tramite la partecipazione a webinar.

#### **6.2 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA DEI RISCHI").**

In logica di **priorità**, sono stati selezionati dai Responsabili di Settore i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, (contesto interno ed esterno nonché contesto organizzativo) presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dal PNA, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si

concretizzi. L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono

stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" ", oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso" o "poco rilevante".

Si riporta, di seguito, l'indicazione dei valori di livello utilizzati per l'indicizzazione dei rischi rilevati.

**Probabilità di accadimento:**

- 1 =Improbabile
- 2 = Poco probabile
- 3 = Probabile

**Impatto accadimento:**

- 1 = lieve
- 2 = Medio
- 3 = Grave

**Indice di rischio:**

- 1 = Poco rilevante
- 2 = Basso
- 3 = Medio Basso
- 4 = Medio
- 6 = Medio alto
- 9 = Alto

Le principali fasi di gestione del rischio possono sinteticamente essere riassunte come appresso:

- 1) **Analisi del contesto:** a) Contesto esterno – b) contesto interno;
- 2) **Valutazione del rischio:** a) identificazione del rischio –b) analisi del rischio-c) ponderazione del rischio;
- 3) **Trattamento del rischio:** a) identificazione delle misure-b) programmazione delle misure

## **2. LE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale previste, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### **7.1 NOMINA RASA ED ATTIVITÀ IN MATERIA CONTRATTUALISTICA.**

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Per quanto poi attiene la tematica contrattualistica va evidenziato che è stata formalmente costituita in Unione la Stazione Unica Appaltante per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Sotto il profilo organizzativo la SUA non esaurisce la totalità delle attività di competenza degli Enti, residuando in capo agli stessi una serie di

attività o per esclusione diretta, ai sensi di quanto previsto dalla relativa convenzione di riferimento (es. procedimenti concernenti gli affidamenti degli impianti sportivi di cui alla L.R. 6 luglio 2007 n° 11, convenzioni con Associazioni di Promozione Sociale di cui alla L.R. 9 dicembre 2002 n°34 e/o con Associazioni di Volontariato di cui alla L.R. n°21 febbraio 2005 n.12), o perché i limiti valoriali previsti nel Codice consentono una gestione in autonomia del relativo procedimento. Le misure strutturate all'interno del presente Piano tengono necessariamente conto di detto contesto, perseguendo tra l'altro l'obiettivo di una sostanziale uniformazione delle stesse quali misure condivise "di salvaguardia" rispetto agli specifici rischi correlati alla materia di specie. Per il triennio in esame l'attenzione viene posta all'introduzione del nuovo codice degli appalti, la cui entrata in vigore è a partire dal 01 aprile 2023.

## **7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecite.

## **7.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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".

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- a) un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale
- b) un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che : "*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia 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;*
- 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.*

2. *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".*

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente.

Il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal dirigente, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione previa audizione della direzione operativa. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: **"Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace"**. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

#### **7.4 CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO**

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare, in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego, quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, nonché quanto disposto dagli strumenti regolativi interni comunali.

#### **7.5 INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Si richiama per l'applicazione la normativa in materia (art. 3 del D.Lgs 39 del 8/4/2013)

#### **7.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

L'ipotesi di "incompatibilità successiva" (Pantouflage) contemplata dall'articolo 1 comma 42 lettera l della legge 190/2012 e introdotta dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 comma 16- ter dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi , o negoziali per il conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro ,attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Lo scopo

della norma è quello di scoraggiare il dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la sua posizione all'interno dell'Amministrazione per precostituirsi una attività lavorativa vantaggiosa presso il soggetto privato.

## **7.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE**

L'Amministrazione ha adottato, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, misure a tutela di quanti segnalino condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione RPC dovrà inviarla: a mezzo e-mail all'indirizzo [segretario@comune.santagatafeltria.rn.it](mailto:segretario@comune.santagatafeltria.rn.it). Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente dovrà, con specifica motivazione:

- avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante sarà comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

## **7.8 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La formazione dei dipendenti, come ricordato nelle parti che precedono, rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento ed imparzialità.

Si da atto che l'Ente aderisce annualmente ad ASMEL – Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, e che in tal modo tutti i dipendenti possono usufruire di un ampio programma formativo gratuito, creato in collaborazione con esperti, Università e Organismi Certificati.

L'unione dei Comuni Valmarecchia inoltre, gestendo la funzione del personale, si occupa della formazione obbligatoria per il personale.

## **7.9 MISURE DI COORDINAMENTO TRA IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE ED PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il Comune di Sant'Agata Feltria adotta un sistema integrato di pianificazione controllo e di gestione della performance volto a:

- Definire e assegnare gli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
- Collegare gli obiettivi e le risorse allocate;
- Monitorare gli obiettivi in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;
- Utilizzare sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontare i risultati.

Il suddetto sistema integrato guida l'attività dell'amministrazione e dei singoli Responsabili di Settore e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali dell'ente, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e programmazione adottati sono:

- Il DUP – documento unico di programmazione, con particolare riferimento alla Parte nella quale sono illustrati di Programmi e Progetti pluriennali definiti dal Consiglio Comunale;
- il Piano Esecutivo di Gestione composto da:
  - Parte I – PEG\_Schede Finanziarie, nella quale sono specificati gli importi di previsione di entrata e spesa per settore, centro di costo, capitolo e articolo;
  - Parte II – Piano Performance /PEG\_Obiettivi di sviluppo; nella quale sono specificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale ai responsabili per ciascun Settore e centro di costo.

Tali documenti sono integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Settore, con il supporto del responsabile della Prevenzione hanno individuato ed aggiornato i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e Ricognizione sullo Stato di Attuazione di Programmi e Progetti in sede di Verifica degli Equilibri di Bilancio, i Responsabili di Settore sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Questo Ente, al fine di rendere omogeneo il sistema riferito alla premialità, su proposta del Nucleo di Valutazione ha approvato la proposta del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" elaborata con il supporto dell'ufficio personale dell'Unione dei Comuni Valmarecchia e dei servizi interni competenti, semplificandolo ad uso dei comuni più piccoli. La deliberazione della giunta di riferimento è la n. 96 del 26.10.2015. Questo Ente si è adeguato alla nuova normativa si richiamano allo scopo le seguenti deliberazioni:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 18/12/2020 ad oggetto "Nuova struttura organizzativa dell'Ente ed adeguamento settori delle posizioni organizzative (Articolo 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018);
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 13/04/2022 ad oggetto "Pesatura e quantificazione della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative individuate nell'ente e linee di indirizzo per la rideterminazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 150/2020
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20/10/2022 ad oggetto: "Atto di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica per accordo annuale utilizzo risorse anno 2022"

## **7.10 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON IL PTPC**

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;
- Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell'ente sono:
  - la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
  - la tracciabilità delle singole operazioni;
  - l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Consiglio n. 3 del 14.02.2013 si è espressamente stabilito di procedere agli adempimenti di legge in materia di controlli interni amministrativi successivi (art. 147 bis commi 2° e 3° del D.Lgs. 267/ 2000) assumendo, nella parte di stretta pertinenza, il Regolamento.

Con atto di indirizzo per il 2019, adottato dal responsabile dei controlli interni segretario comunale, è stata modificata la griglia di rilevazione per renderla più aderente ai monitoraggi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

## **7.11 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Il Coinvolgimento degli stakeholder e cura delle ricadute sul territorio fin dal momento iniziale consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale.

## **7.12 CONTROLLI SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE E SUGLI ENTI PARTECIPATI**

Con la deliberazione ANAC. n. 1134 del 8 novembre 2017 sono state approvate 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”* che hanno sostituito quelle approvate con determinazione n. 8/2015.

Le citate disposizioni pongono in capo ai soggetti sottoposti alla disciplina specifici obblighi a seconda che si tratti di:

- società in controllo pubblico;
- altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- società a partecipazione pubblica non di controllo;
- associazioni, fondazioni e altri enti privati di cui all’art. 2 bisco. 3 D.Lgs 33/2013.

Le linee guida definiscono inoltre i compiti che spettano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti, relativi a:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati;
- vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promozione dell’adozione delle misure.

## **8 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Settore e di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste dal piano trasparenza, che sono parte integrante del presente documento.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della performance, l’attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è comunque effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

#### Sintesi dei controlli

Tipologia del controllo	Frequenza report	Responsabile	Destinatari
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario generale	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile settore finanziario	Amministratori, Responsabili,
Controllo di gestione	infrannuale	Responsabili dei settori	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo degli equilibri finanziari	Infrannuale	Responsabile servizi finanziari	Sindaco, Giunta, Revisore dei conti
Controllo sulle società partecipate non quotate avanzamento dei progetti	Infrannuale	Responsabili del settore finanziario, segretario comunale	Sindaco, Giunta, Consiglio

## 9 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'aggiornamento annuale del Piano, invece, viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- accertate violazioni delle prescrizioni.

## **10 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Si richiamano i disposti normativi di cui alle premesse e la successiva appendice normativa.

## **11 MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI, RESPONSABILITA'**

Vedi Parte II della sezione I

## **APPENDICE NORMATIVA**

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".
- D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

- D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.
- Codice etico per gli amministratori locali - "Carta di Pisa".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n.58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "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".
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 - Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022

## **PARTE II**

### **Analisi dei Rischi ed individuazione delle misure di contrasto**

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI, RESPONSABILITÀ

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO (dettaglio)**

	Ambito	Processi indicati e rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Output / indicatore di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
TRASVERSALE	Tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo in fase di esecuzione	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'operazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del	Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni di gara. Ricorso a CONSIP e MEPA secondo le norme di legge.	Monitoraggio con estrazione del campione e tramite sorteggio e conseguente reporting sulla rispondenza	annuale	Responsabili del settore	

						possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del servizio erogato		dell'esecuzione al relativo contratto			
TRASVERSALE	Tutti i servizi che gestiscono o utilizzano i automobili	Gestione utilizzo auto mezzi	2	2	4	Utilizzo improprio mezzi proprietà dell'ente	Tenuta di specifici registri con annotazioni e delle missioni effettuate dal personale dipendente	Verifica sistematica del parco automezzi e dei chilometri relativi agli stessi. Controlli a campione mediante incrocio dei dati relativi ai mezzi gestiti	annuale	Responsabili del settore	

TRASVERSALE	Tutti i settori interessati alla concessione di congedi e permessi	Concessione di congedi e permessi	2	2	4	Disomogeneità nella valutazione dei presupposti nella valutazione dei congedi e permessi. Non corretto utilizzo dei permessi concessi	Utilizzo modulistica predisposta dall'Ufficio personale dell'unione per i comuni aderenti al servizio Adeguata informazione alle modalità di corretto utilizzo dei permessi	Monitoraggio almeno annuale con controlli a campione	annuale	Responsabili del settore	
TRASVERSALE	Sportello al pubblico	Attività difront-office	2	2	4	Disomogeneità nell'evasione della pratica sia in fase di accoglimento dell'istanza che in fase	Utilizzo linee guida di massima per adeguarsi a criteri omogenei nell'attività	Realizzazione dell'attività sì/no nei tempi. Eventuali segnalazioni	annuale	Responsabili del settore	

						di successiv a istruttoria					
	Tutti i servizi che trattan o valori	Maneggi o del denari e beni	3	2	6	Amma nchi gestio ne manie del ra impro pria proce dura	e Indicazioni operative agli uffici sulla corr etta gestione dell'attività	Regolar e controll o sulla resa del conto	annual e	Respon sabili del settore	
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagra fe	Gestione degli accerta menti relativi al la residenz a (iscrizio ne, cancella	2	2	4	Assenza d i criteri d i campiona mento Non risp etto della scadenze	Puntuale utilizzo di specifiche check- list relative al singolo procedime nto Segnalazio ne dell'Area	Monitor aggio almeno annuale con estrazio ne del campion e tramite sorteggi o	annual e	Respon sabile i settore	

		zione, aire, variazio ne di indirizzo )				temporali Scarso controllo del possessione dei requisiti	Organizzati va coinvolta.	e consequ ente reportin g sui tempi  di evasion e			
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

SERVIZI ALLA PERSONA	Istruzio ne	Accesso al servizio	2	2	4	Scarsa traspar enza dell'ope rato/ poca pubblicità del procedim ento amministr ativo. Disomoge neità di valuta zione nella verifica delle richieste Scarso controllo del possessione dei requisiti dichiarati	Ricorso ai CAAF per dichiarazio ni ISEE	Pubblica zione sul sito web dell'ente delle modalit à di accesso  al servizio  e relativa tempisti ca	immedi ata	Responsa bile di settore	
----------------------	----------------	---------------------------	---	---	---	---	--	---	---------------	--------------------------------	--

	Sociale e istruzione	Erogazione contributi e benefici economici	2	3	6	<p>Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari comunali Distinzione tra responsabilità del procedimento e responsabilità del settore e rotazione dei profili di responsabilità compatibilmente con le dotazioni dell'Ente. Ricorso ai CAAF per dichiarazioni ISEE</p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'ente delle modalità di accesso ai benefici sociali e relativa tempistica</p>	<p>immediata</p>	<p>Responsabile del settore</p>
--	----------------------	--	---	---	---	---	--	---	------------------	---------------------------------

	Cultura/ sport/ tempo libero	Erogazione contributi  e benefici economici ad associazioni	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'opera to/poca pubblicità del procedim ento amministr ativo. Disomoge neità di valuta zione nella verif ica delle richi este Scarso controllo del posse sso dei requisiti dichiarati	Puntuale rispetto delle disposizioni regolament ari	Pubblica zione sul sito web dell'"Ent e delle modalit à di accesso ai benefici economici diretti e d indiretti	immedi ata	Responsa bile del settore	
TRASVERSALE	Tutti i servizi	Utilizzo di sale, impianti e struttur e di	1	2	2	Scarsa trasparenza dell'opera to/ poca pubblicità del procedim ento amministr ativo.	Puntuale rispetto delle disposizioni regolament ari	Pubblica zione degli atti che autorizz ano l'utilizzo	immedi ata	Responsa bile del settore	

		proprietà comunale				Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati					
--	--	--------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	Segreteria	Segreteria protocollezioni e corrispondenza ricevuta dall'Ente e assegnazione in carico ai vari uffici.	1	2	2	Rischio non rispetto delle scadenze temporali -errore nella assegnazione del protocollo ad ufficio non competente	Rispetto delle disposizioni contenute nel manuale di gestione - direttive interne rivolte agli uffici. Formazione del personale.	Realizzazione dell'attività (si/no,nei tempi)	già in atto	Protocollista	
--	------------	---	---	---	---	---	--	---	-------------	---------------	--

	Segreteria	Notifiche	2	2	4	Mancata, ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	Previsione di specifiche tempistiche entro le quali effettuare la notifica	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	annuale	Messo notificatore	
	Segreteria	Controllo sull'affidamento di incarichi dirigenziali e di vertice	2	2	2	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico dirigenziale e disomogeneità di valutazione nel soggetto destinatario	Predeterminazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico	Report annuale		Responsabile di settore	

TRASVERSALE	Tutti i servizi	Gestione accesso agli atti	2	2	4	Disomogeneità di valutazione della verifica delle richieste.  Violazione della privacy.	Osservanza del regolamento del diritto di accesso  Tracciabilità degli accessi e rispetto delle linee guida del Garante per la pubblicazione dei dati personali	Realizzazione dell'attività sì/no  n ei tempi. Eventuali segnalazioni	già in atto	Responsabile del settore	
	Tutti i servizi che affidano o incaricano	Incarichi e consulenze professionali	3	3	9	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del	Pubblicazione di offerta/bandi/avvisi in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento Comunale.  Predisposizione di specifiche griglie di	Realizzazione dell'attività (sì/no, nei tempi)  Eventuali segnalazioni	già in atto	Responsabile del settore	

						soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	valutazione . Effettuazione dei controlli dei requisiti a campione e sul rispetto del regolamento comunale per il conferimento degli incarichi				
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	2	3	6	Privilegio ad un soggetto. Mancato rispetto delle scadenze	Tutte le segnalazioni pervenute debbono essere registrate a protocollo informatico in ordine cronologico Trattazione delle segnalazioni	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali	già in atto	Addetto di PM Unione	

							in ordine cronologico o comunque in altro ca so giustificata da lla effettiva urgenza e necessità di intervento immediato da motivar e i n relazione al servizio. Trasmissio ne atti protocollati al responsabil e edilizia /privata/a mbiente e/o procura della repubblica	segnal azioni			
--	--	--	--	--	--	--	---	------------------	--	--	--

**SETTORE CONTABILE**

**INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO (dettaglio)**

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio : probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Output/indicatori di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
AREA	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione	Circolari informative interne	già in atto	Responsabile del settore	

						necessaria p er effettuare i pagamento.			
Partecipate	Controllo sulle attività delle società o degli enti di diritto privato controllati o partecipati	2	2	4	Non corretta applicazione della normativa in materia di corruzione e trasparenza a parte degli enti partecipati o controllati	<p>redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti partecipati controllati con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Verifica pubblica sul sito web</p> <p>Verifica periodica dei siti delle società partecipati o controllati</p>	annuale	Responsabile del settore	
Tributi	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	3	3	9	Assenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo	<p><b>Rischio Assenza di criteri di controllo"</b></p> <p>Controllo nell'ambito dell'aggiornamento</p>	Analisi di tutte le posizioni contributive che	già in atto	Responsabile del settore

				NON rispetto delle scadenze	della banca dati	presenta no anomalie		
--	--	--	--	--------------------------------------	---------------------	----------------------------	--	--

					temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio costante delle annualità in prescrizione	Attuazione dei controlli e dei tempi di prescrizione	già in atto	Responsabile del settore
Tributi	Sportello TARI	2	2	4	Scarsità e disomogeneità delle informazioni	Utilizzo del portale per la fiscalità locale contenente tutti i dati dei contribuenti, la modulistica e possibilità di interagire con l'ufficio è preposto	Numero di accessi dal portale per il cittadino. Report risposte e evase	annuale	Responsabile del settore

AREA	Tributi	Riscossione tributi minori	3	2	6	Ammanchi e/o disomogeneità nelle modalità di riscossione e difficoltà a reperire i dati	Pagamento esclusivo tra le diverse modalità di versamento nell'apposito conto corrente postale specifico	Verifiche e controlli dei pagamenti	Alle scadenze di legge	Responsabile del settore
TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sulle entrate	3	3	9	Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Controllo puntuale delle posizioni creditorie dell'ente	Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.	già in atto	Responsabile del settore

ECONOMI CO FINANZIA	Personale	Selezione/ reclutamento del personale/ selezioni per mobilità/ selezioni per	3	3	9	Scarsa trasparenza/poca pubblicità.  Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicazione dei bandi di selezione	Comunicazione criteri di valutazione ai candidati  Nomina commissione	già in atto	Presidente commissione - Responsabile del settore (per nomina commissione)
------------------------	-----------	---	---	---	---	--	---	---	-------------	--

		progressi oni di carriera				durante a selezione.  Disomoge neità nel controllo del possesso d ei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Disomog eneità delle valutazion i durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candida ti Definizione di criteri per la composizio ne delle commission i e verifica che vi partecipa non abbia legami parenta li con i candida ti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	esaminat rice nel risp etto delle disposizi oni legislativ e e regolame ntari Sorteggi o degli elaborati per l'espleta mento delle prove		
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p><b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti"</b> Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## SETTORE TECNICO

### INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO (dettaglio)

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Output/indicare di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
AREA LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici Manutenzione Mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione D.L.	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione e nella individuazione del	Ricorso a regolamenti redatti in ambito di incarichi. Ricorso a regolamenti redatti in ambito di	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati (avvisi, post informazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	Le procedure di gara sono effettuate dalla stazione e unica appaltante Presso l'Union

						contraente , rischio lievitazione e prezzi ,scarso controllo sui sub appalti e sull'andamento dei lavori	Lavori Pubblici	one. Accuratezza dei documenti progettuali degli atti di gara			e i Comuni Valle Marecchia per importi superiori a € 40.000,00
AREA LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratti (DL e coordinamento sicurezza)	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	Assenza di un piano di controlli che può favorire condotte scorrette	Formalizzazione di un programma di controlli /direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi dell'opera con report di controllo da parte del DL e coord. Sicurezza Inserimento nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerta delle quantità e qualità delle presenze attese	Report annuale sui controlli effettuati	Annuale	Responsabile del Settore	

AREA	LAVORI PUBBLICI	Manutenzione immobili e impianti	Controllo dei servizi appaltati (manutenzioni varie)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Assenza di un piano di controlli	.Inserimento nei capitolati tecnici nelle richieste di offerta delle quantità e qualità delle presenze attese	Realizzazione dell'attività (sì/no, n ei tempi) Presenza di eventuali segnalazioni	Annuale	Responsabile del Settore	
------	-----------------	----------------------------------	--	----------	----------	----------	----------------------------------	---	--	---------	--------------------------	--

AREA LAVORI PUBBLICI	Affidamento contratti	Progettazione della gara e selezione del contraente	3	3	9	Elusione delle regole per gli affidamenti artificiali frazionamento dei contratti, ricorso a integrazioni	Puntuale motivazione delle scelte in ordine alle modalità di affidamento. Sufficiente livello di approfondimento degli elaborati progettuali e dei bandi. Rispetto delle norme sul ricorso alle centrali di committenza, al mercato elettronico e alla stazione unica appaltante	Redazione determinazioni a contrarre con puntuale motivazione delle ragioni della scelta del sistema di affidamento, completezza degli elaborati (cronoprogramma capitolato speciale clausole contrattuali) privilegiare sistemi di affidamento	In atto	Responsabile del Settore	
----------------------	-----------------------	---	---	---	---	---	--	---	---------	--------------------------	--



								e istruttoria			
								Publicazione strumento urbanistico			
AREA	GESTIONE DEL	Edilizia Privata	Controllo delle segnalazioni/comunicazioni di inizio di attività edilizie	1	1	1	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione Attuazione di criteri di campionamento	Publicazione strumento urbanistico Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo	In atto	Responsabile del Settore

AREA	GESTIONE	DEL TERRITORIO									
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	3	3	9	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione elementi essenziali da verificare .Individuazione dei criteri di tracciabilità delle segnalazioni	Verifica elenco elementi segnalati Registro protocollo pratiche	12 mesi / in atto	Responsabile del Settore		
AREA	GESTIONE	DEL TERRITORIO									
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione e di checklist puntuali per istruttoria e informazione	Pubblicazione modello di richiesta sul sito istituzionale dell'Ente, sopralluoghi	6 mesi	Responsabile del Settore		

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica	Rilascio pareri	2	2	4	Rischio incompatibilità scarsa obiettività	Verifica situazioni di incompatibilità e obblighi di astensione	Rotazione del personale e nei casi di incompatibilità	In atto	Responsabile del Settore	
	Pianificazione e territoriale	Approvazione dei piani attuativi	2	3	6	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto della cronologia delle istanze	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.	Partecipazione pubblico/privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	In atto	Responsabile del Settore	
	Pianificazione e territoriale	Approvazione varianti di strumenti urbanistici	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni delle osservazioni	Definizione dei criteri di valutazione	Partecipazione pubblico/privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	annuale	Responsabile del Settore	

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Ambiente	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	1	1	1	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto cronologia della presentazione delle pratiche	Redazione elenco pratiche	12 mesi	Responsabile del Settore	In attesa di definizione attuativa con l'Unione e di Comuni Valle Marecchia
	Ufficio tecnico	Rilascio autorizzazioni z.t.l e invalidi	1	1	1	Mancato rispetto scadenze	Protocollo in entrata delle richieste da evadere secondo cronologia	Realizzazione dell'attività (si/no, n e i tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Istruttore direttivo	

Si dà atto che in apposito incontro tenuto tra il RPC e tutti i referenti, nel quale sono state analizzate le criticità del Piano precedente, tutti hanno concordato sull'opportunità di mantenere inalterate le aree a rischio e le misure di prevenzione precedenti perlomeno fino a completamento del progetto gestionale in unione o in convenzione.

**Si richiama per le materie conferite in gestione associata all'Unione di comuni Valmarecchia, materie individuate ed elencate nel paragrafo 1 del presente Piano triennale di prevenzione alla corruzione 2024/2026 "Contesto istituzionale di riferimento", la mappatura dei rischi e le relative azioni del Piano dell'Unione stessa.**

## **SEZIONE II**

### **Trasparenza**

## **1. PREMESSA**

Con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, le Amministrazioni non sono più tenute a pubblicare un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità come documento distinto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), ma la trasparenza diventa oggetto di trattazione di una sezione specifica del PTPC stesso, come stabilito dal PNA 2016.

Questa disposizione, conferma l'importanza della trasparenza e ne rafforzano il ruolo quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il tema della trasparenza è fortemente sentito da questa amministrazione perché garanzia di chiarezza dell'agire nello svolgimento dell'attività amministrativa.

**Allegato alla presente sezione viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.**

## **2. Le novità del D.Lgs 97/2016**

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto alcune importanti modifiche alla precedente normativa in materia di trasparenza. Per citarne alcuni, è stato introdotto l'obbligo per le PA di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa, ambito temporale di riferimento e beneficiari (art. n. 4 bis comma 2).

Sono stati inoltre estesi ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali gli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico, con l'aggiunta del dato sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14 comma 1bis, 1 ter, 1 quater, 1 quinquies).

Sono stati poi introdotti alcuni obblighi riguardanti i provvedimenti in materia di società partecipate.

Al contrario, sono stati abrogati alcuni obblighi quali, ad esempio, la pubblicazione dei provvedimenti finali di autorizzazione/ concessione e dei concorsi, delle informazioni sui monitoraggi dei tempi dei procedimenti e dei dati sull'attività amministrativa.

E' inoltre stata modificata la disciplina **dell'accesso civico**, con l'introduzione dell'accesso generalizzato, cui è dedicato il successivo paragrafo 7.

## **3. Responsabilità**

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Trasparenza del Comune di Sant'Agata Feltria coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Responsabile sovrintende e coordina il procedimento di elaborazione e aggiornamento del piano della trasparenza, svolge un'attività di monitoraggio e di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza.

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2016 vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione degli Enti, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

#### **4. Misure organizzative**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune. I referenti (individuati dagli APO o dal Segretario) hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il Responsabile per la Trasparenza e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

L'inserimento dei dati o documenti e informazioni nel sito avviene con modalità differenziata a seconda della automatizzazione del dato, comunque i dati se non sono tempestivamente pubblicati vengono pubblicati nei tempi previsti dalla normativa.

#### **5. Automatizzazione delle pubblicazioni**

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ci si propone di studiare/implementare modalità automatizzate di pubblicazione, con il supporto del settore Sistemi Informatici Associati e Servizi al cittadino e alle imprese dell'Unione. Sono attualmente oggetto di pubblicazione automatica le informazioni di cui alla sezione Bandi di gara e contratti e l'albo pretorio on line (Avvisi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, graduatorie, notifiche).

#### **6. Monitoraggio e controllo**

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli Enti, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Si segnala poi il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **7. Accesso civico ed accesso generalizzato**

Importanti novità riguardano l'accesso civico disciplinato dall'art.5 del D.Lgs 33/2013, come rivisto dal D.Lgs 97/2016. Accanto all'accesso civico inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, è stato introdotto l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Nel primo caso la richiesta va indirizzata al RPCT presentata tramite posta elettronica certificata o tramite posta ordinaria. Nel secondo caso la richiesta va presentata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio definito all'interno dell'Ente

Questo Ente già dall'anno 2017 ha istituito un Registro degli accessi in forma cartacea che è detenuto presso l'ufficio protocollo/segreteria

## **8. Privacy**

Nel PNA 2018, l'Anac ha evidenziato che con l'introduzione del nuovo regolamento (UE) 2016/679 recepito con D.Lgs 101/2018 che ha modificato il D.Lgs. 196/2003, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, nel senso che viene confermato il principio per cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in

presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

## **9. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

<b>Azioni</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Responsabile dell'iniziativa</b>	<b>Timing</b>	<b>Iniziative da realizzare nel corso del 2023</b>
---------------	--------------------	-------------------------------------	---------------	--

Approvazione e Pubblicazione del piano	Dipendenti Ente	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il	31.03.2023	31.03.2023
		gruppo tecnico		
Formazione specifica in materia di trasparenza: a)- riunioni periodiche del gruppo tecnico (almeno semestrali) b)- organizzazione di almeno una giornata formativa annuale di presentazione del programma e dei suoi aggiornamenti, nonché sugli obblighi di trasparenza.	Dipendenti dell'ente	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il gruppo tecnico	2024/2026	Giornate formative in materia di trasparenza, anticorruzione, incompatibilità, anche in collaborazione con Unione dei comuni
Studio e implementazione di modalità automatizzate per la pubblicazione di ulteriori informazioni obbligatorie	Referenti per la trasparenza dipendenti che forniscono i dati	Responsabile trasparenza in collaborazione con i responsabili di settore	2024/2026	

Allegato alla sezione "Trasparenza"

**ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE (T) E PUBBLICAZIONE (P)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Comune Sant'Agata Feltria
	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale (31/03)	Masi (T) – Pezzi (P)
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) – e (P)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) – e (P)

<b>Disposizioni generali</b>		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - e (P)
	Atti generali	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)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Masi (T) – Pezzi (P)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	PO (T) – e (P)
		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 dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi	
		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)	del DLgs 10/2016	
		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)	Masi (T) – Pezzi (P)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Masi (T) – Pezzi (P)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) – Pezzi (P)
		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)	Pezzi (T) – Paci (P)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci (P)

		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)	Amministratori (T) – Pezzi (P)
		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)	Amministratori (T) - Pezzi-
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni	Nessuno (va)	
				immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,	presentata una sola	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di	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	volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Amministratori (T) – Pezzi- (P)
			di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).	
			(da pubblicare in tabelle)			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori (T) – Pezzi- (P)
		amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le		
		obbligazioni assunte per la propaganda elettorale		
		ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T Pezzi- (P)) -
		La dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate		
		copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e		

			contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
			4) attestazione concernente le variazioni della		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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	Amministratori (T) – Pezzi-(P)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	//
		Art. 14, c. 1, lett.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	//

Allegato alla sezione "Trasparenza"

**ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE (T) E PUBBLICAZIONE (P)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unione
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		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)	/
		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)	/
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	/

<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs 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	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]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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, dal la nomina o / d al conferimento dell'incarico	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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>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)]</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale</p> <p>/ /</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Pezzi-(T)e (P)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministratori (T) - Pezzi-(P) (P)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Pezzi-(T) - Paci (P)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Pezzi-(T) - Paci (P)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministratori (T) - Pezzi . (P)</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>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministratori (T) - Pezzi (P)</p>
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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)</p>	<p>Nessuno</p>	

	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	Amminis tra tori (T) – Pezzi (P)
	Art. 14, 1, c. f), lett. d.lgs. n. 33/2 Art. 4, 013 441/198 l. 2 n .		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 dal la cessazione dell'incarico).	Amminis tra tori (T) – Pezzi . (P)
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 politici, d i amministrazione, di direzione o di governo	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 carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestiv o (ex art.8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) – Pezzi . (P)

			Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti consiliari regionali/provinciali	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 (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	//
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci . (P)

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci . (P)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi . (T) – Paci . (P)
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 (e x art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci (P)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Po T E P
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs.		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (e x	PO (T) -

<b>i e collaborato ri</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	n. 33/2013	Consulentiche collaboratori (da pubblicare in tabelle)		art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e(P)
		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)	PO (T) - e(P)
		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)	PO (T) - e(P)

	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – PACI (P)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	PO (T) - e(P)
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci (P)  Masi (T) – Pezzi (P)
	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)	Pezzi (T) – PACI (P)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – PACI (P)
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Masi (T) – Pezzi (P)
	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)	Masi (T) – Pezzi (P)

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		33/2013)	(P)
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Masi (T) – Pezzi . (P)

		grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	
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	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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 o dell'incarico	Masi (T) – Pezzi . (P)
		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	Masi (T) – Pezzi . (P)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (a rt. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Masi (T) – Pezzi . (P)
	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)	Masi (T) – Pezzi . (P)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Masi (T) – Pezzi . (P)

	33/2013				
			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)	Pezzi (T) - e (P)
	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)	PO (T) e(P)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a	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)	Pezzi (T) - e (P)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Pezzi (T)(P)

			33/2013)	
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) PO (T) - e (P)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  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]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PO (T) - e (P) Nessuno (v) PO (T) - e (P) a presentata una sola volta entro 3 mesi dal la elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Titolari di incarichi  
dirigenziali (dirigenti non  
generali)

**Personale**

		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 al conferimento dell'incarico	PO (T) -e(P)
		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	PO (T) -e(P)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO (T) -e(P)
	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)	PO (T) -e(P)
	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)	PO (T) -e(P)

	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 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	Pezzi (T) Paci (P)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pezzi (Te P)
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	Pezzi (T) Paci (P)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PO (Te P)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pezzi (T) Paci (P)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pezzi (T) Paci (P)
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	PO (Te P)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Nessuno	Dirigenti e

	n. 33/2013		indicazione dei compensi spettanti		PO (T) - Pezzi (P)
	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; 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	PO (T) - Pezzi (P)
	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 dal la cessazione dell'incarico).	Dirigenti e PO (T) - Pezzi P. (P)
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile		

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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) – Pezzi (P)
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (TeP)
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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci (P)
	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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) – Paci (P)
Personale non a tempo	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)	Pezzi (T) – Paci (P)

indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	Pezzi (T) - Paci (P)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) - Paci (P)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)	Pezzi (T) - Paci (P)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) - Paci (P)
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)	Pezzi (T) - Paci (P)

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pezzi (T) - Paci (P)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) - Pezzi (P)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) - Pezzi (P)
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) e (P)
	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	Masi (T) - Pezzi (P)
	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. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) - Pezzi (P)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) - Pezzi (P)

**Performance**

				d.lgs. 33/2013)	(P)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo e i premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) – Pezzi (P)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)

			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
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	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)

Enti pubblici  
vigilati

Art. 22, c. 2,  
d.lgs.  
n. 33/2013

Enti pubblici vigilati

(da pubblicare in  
tabelle)

4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (a) rt. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pezzi (Te P)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pezzi (Te P)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)

**Enti  
control  
lati**

Società partecipate

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pezzi (Te P)	

	<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pezzi (Te P)</p>
	<p>Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni società già costituite, gestione delle partecipazioni partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pezzi (Te P)</p>
	<p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pezzi (Te P)</p>
	<p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pezzi (Te P)</p>

		dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato		

Enti di diritto privato controllati		controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (a rt. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pezzi (Te P)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pezzi (Te P)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
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 dlgs 97/2016	

		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (e x art. 8, d.lgs. n.33/2013)	PO (Te P)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (e x art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (Te P)
	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)	PO (Te P)
	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)	PO (Te P)

Tipologie di procedimento

<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p> <p>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</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, x d.lgs. n 33/2013) .</p> <p>Tempestiv (e o art. 8, x d.lgs. n 33/2013) .</p>	<p>PO (Te P)</p> <p>PO (Te P)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, x n d.lgs. n 33/2013) .</p>	<p>PO (Te P)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, x n d.lgs. n 33/2013) .</p>	<p>PO (Te P)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>9) <i>link</i> di accesso disponibile in rete, attivazione al servizi on line, ove sia già previsti per la sua tem pi</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, x n d.lgs. n 33/2013) .</p>	<p>PO (Te P)</p>
	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti</p>		<p>Pezzi (Te</p>

**Attività e procedimenti**

<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>eventualmente necessari, con 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 obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, d.lgs. 33/2013) x n .</p>	<p>P)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestiv (e o art. 8, d.lgs. 33/2013) x n .</p>	<p>Pezzi (Te P)</p>
	<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p>		

	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	Tempestiv (e o art. 8, x d.lgs. n 33/2013) .	PO (Te P)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestiv (e o art. 8, x d.lgs. n 33/2013) .	PO (Te P)
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 concernenti periodi con 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	Tempestiv (e o art. 8, x d.lgs. n 33/2013) .	Pezzi (Te P)
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO (Te P)

<b>Provvedim enti</b>				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)

<b>Controlli sulle imprese</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PO (T e P)
		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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	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	PO (T e P)
				Tabelle riassuntive rese liberamente		

	<p>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</p>	<p>dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)</p>	<p>Annuale 1 (art.c. 32, l. n. 190/2012 )</p>	<p>PO (T) ;</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>PO (Te P)</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>		

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (Te P)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	PO (Te P)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 13, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei	Tempestivo	PO (Te P)

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	e Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	PO (Te P)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (Te P)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (Te P)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (Te P)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	PO (Te P)

	requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti e PO (T) – Pezzi (P)
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	/
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	PO (Te P)

<b>Sovvenzioni , contributi,  sussidi, vantaggi economici</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (Te P)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (Te P)	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle  creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e	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)	PO (Te P)	
		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)	PO (Te P)	
		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)	PO (Te P)	
		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)	PO (Te P)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti di concessione					

		n. 33/2013	alla situazione di disagio economico-sociale degli	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		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)	PO (T e P)
		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)	Pezzi (Te P)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (Te P)
<b>Beni immobili e</b>	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)	Pezzi (T) Paci (P)

<b>gestione patrimonio</b>	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)	Pezzi (T) Paci (P)
<b>Controlli erilievi sull'amministrazione</b>	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	<p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p>	<p>Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Masi (T) - Pezzi (P)</p> <p>Masi (T) - Pezzi (P)</p>

				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	Masi (T) - Pezzi (P)
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Masi (T) - Pezzi (P)
	Organi di revisione amministrativa e contabile  Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  Rilievi Corte dei conti	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 Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (e) x art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (e) x art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P) Masi (T) - Pezzi (P)
	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 (e) x art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Masi (T) - Pezzi (P)
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Masi (T) - Pezzi (P)

<b>Servizi erogati</b>		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Masi (T) – Pezzi (P)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabili zzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
	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) (da pubblicare in tabelle)	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)	//
	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	//
	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	Pezzi (T) Paci (P)

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//
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)	Pezzi (T) Paci (P)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pezzi (T) Paci (P)

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)

	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)
			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)	Bartolomei (T e P)
			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)	Bartolomei (T e P)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolomei (T e P)

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartolo mei (T e P)
			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)	//
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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 derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T e P)
		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)	Po (T e P)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Po (T e P)

				dall'amministrazione	33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Masi (T) – Pezzi (P)
		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	Masi (T) – Pezzi (P)
			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	/
		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)	Masi (T) – Pezzi (P)

		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	Masi (T) – Pezzi (P)
		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	Masi (T) – Pezzi (P)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico o "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	Masi (T) – Pezzi (P)
		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	Masi (T) – Pezzi (P)
		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	Masi (T) – Pezzi (P)
		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	<u>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</u>	Tempestivo	PO (TeP)

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>			<a href="#">della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</a>		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	/
		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)	PO(T eP)

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	Masi (T) – Pezzi (P)
------------------------	-----------------------	--	--	--	------	-------------------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## **SEZIONE III**

**Codice di comportamento e sistema dei valori**

# **PARTE I**

**Sistema dei valori**

**Comportamenti collegati al sistema dei valori**

## 1. Sistema dei valori

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali è basata la nostra esistenza, vengono definite le priorità e vengono assunte le decisioni. Per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa. Tutte le organizzazioni hanno dei valori e questi sono alla base della loro sopravvivenza.

Il comune è soprattutto comune dei santagatesi e svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel suo ruolo istituzionale il Comune di Sant'Agata Feltria si pone l'obiettivo principale di:

- ESSERE** un Comune partecipe degli accadimenti culturali e sociali del territorio, impegnandosi a promuovere lo sviluppo dello stesso ed dimostrandosi un interlocutore affidabile;
- AGIRE** mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni che i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo il Comune ha individuato i seguenti valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al suo interno.

### **Integrità**

Esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli *stakeholder*.

### **Orientamento all'utenza**

Si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia interno che esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino.

### **Attenzione alle persone**

Indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'ente, in quanto vere e proprie risorse.

### **Lavoro di gruppo**

È la modalità con cui deve svolgersi il lavoro nell'ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

### **Dialogo**

È l'impegno dell'ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri *stakeholder* per orientare le scelte dell'Amministrazione.

### **Attenzione al risultato**

Significa lavorare per raggiungere obiettivi stabiliti nei tempi con le risorse disponibili e con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato.

### **Innovazione**

Consiste nell'anticipare i tempi e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni col proprio territorio.

## **Responsabilità**

Rappresenta l'essere consapevole delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva.

## **2. Comportamenti collegati al sistema dei valori**

### **Integrità**

- rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

### **Orientamento all'utenza**

- ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione
- farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psico fisico.
- comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

### **Attenzione alle persone**

- comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.

### **Lavoro di gruppo**

- favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

### ***Dialogo***

- raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori.
- comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

### ***Attenzione al risultato***

- sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

### ***Innovazione***

- prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e pro-attivo.
- proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

### ***Responsabilità***

- adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.

## **PARTE II**

**Codice Generale (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n.81/2023)**

**Il codice di ente**

## 1. Il Codice generale (D.P.R 62/2013 come modificato dal D.P.R n.81/2023)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n.81 del 13/06/2023 rubricato: "Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

## 2. Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

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

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;  
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale  
132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

**Contenuto della sottosezione:**

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

**Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

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

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Sant'Agata Feltria è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 361 del 07/11/1998 e ultima modifica ed integrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 13/11/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

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

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

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

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

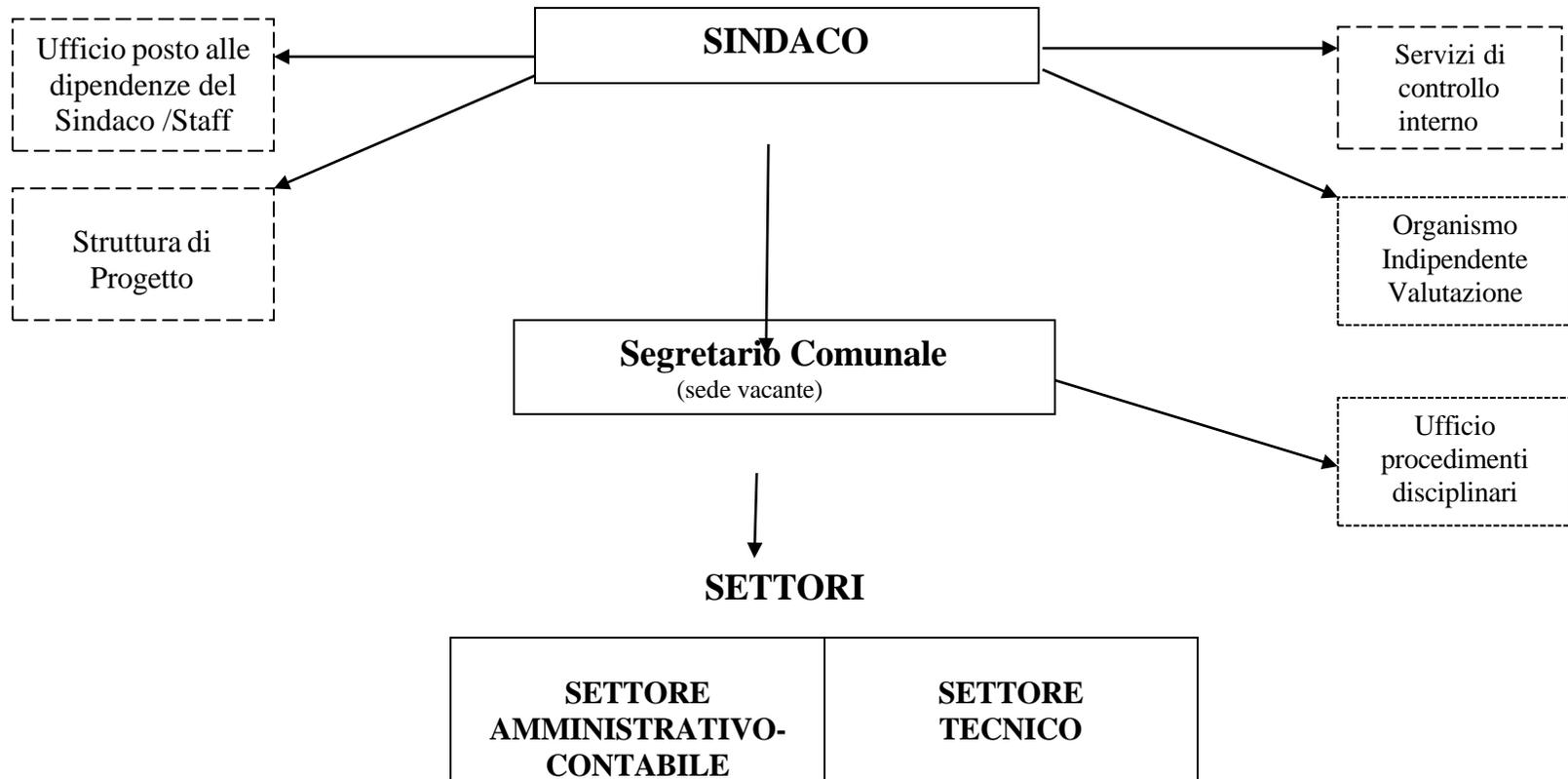
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

**Allegato 3.1.A**

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SANT'AGATA FELTRIA**

*Tavola "1"*



## Allegato 3.1.A.1

### SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

### SETTORE TECNICO

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio Sistemi informatici e telematici</li> </ul>	1. Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia comunale</li> <li>• Opere pubbliche</li> <li>• Viabilità</li> <li>• Opere di urbanizzazione</li> <li>• Cimiteri</li> </ul>
2. Urp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP e Ufficio Stampa</li> <li>• Anagrafe canina</li> </ul>	2. Urbanistica ed Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso agli atti</li> <li>• Pratiche edilizie-CDU</li> <li>• SCIA-CILA-PDC</li> </ul>
3. Cultura E Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Turismo</li> <li>• Ufficio Fiere e mercati</li> </ul>		
4. Demografici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe</li> <li>• Stato civile</li> <li>• Elettorale</li> </ul>		
5. Servizio Contratti, Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Contratti</li> <li>• Ufficio Servizi cimiteriali</li> <li>• Ufficio Sport e impianti sportivi</li> </ul>		
6. Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tari</li> <li>• Ufficio IMU</li> <li>• Ufficio Canone Unico</li> </ul>		
7. Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Economo comunale</li> </ul>		
8. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> </ul>		
9. Ufficio scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi scolastici</li> <li>• Refezione scolastica</li> <li>• Trasporto scolastico</li> </ul>		

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente con la propria sede di segreteria vacante. E' stato autorizzato il Vicesegretario a svolgere le funzioni di Segretario dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-ter, commi 9 e 10, del D.L. n.162/2019, convertito nella Legge n. 8/2020.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

**1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<b>N.</b>	<b>NOTE</b>	<b>PROFILO</b>
1	E.Q.	Istruttore direttivo settore amministrativo
2	Istruttore	Istruttore amministrativo
1	Istruttore	Istruttore Contabile
1	Operatore esperto	Collaboratore amministrativo
1	Operatore esperto	Autista scuolabus

***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;

***Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)***

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. anagrafe canina

***Servizio Cultura e Turismo -***

1. attività culturali;
2. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
3. manifestazioni turistiche e promozionali;

4. servizio civile volontario;
5. fiere e mercati

### **Demografici -**

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Rilascio Carte Identità;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Servizio Statistico Comunale;
11. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
12. Toponomastica e Numerazione civica;
13. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
14. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
15. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
16. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
17. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
18. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
19. Accertamenti Anagrafici.
20. rilascio tesserini invalidi;

### **Servizio Contratti e Sport -**

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali;
5. luci votive;
6. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
7. concessione impianti sportivi;
8. convenzioni con associazioni sportive, enti ed associazioni;

### **Tributi -**

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. affidamento esterno per procedure, banche dati e supporto specialistico alla riscossione dei tributi maggiori (IMU e TARI)
3. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
5. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
6. rapporti con l'utenza;
7. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
8. riscossione, tramite gestione interna, del canone unico patrimoniale
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive

### ***Servizio economato - Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;
6. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
7. registrazione ed emissione fatture;
8. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
9. contabilità I.V.A. e IRAP;
10. riparto diritti di segreteria;

### ***Servizio Finanziario -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi - controlli interni - formazione);

### ***Servizio Scuola -***

1. gestione archivi e bollettazione refezione scolastica Infanzia, Primaria e Secondaria;
2. programmazione e organizzazione trasporto scolastico
3. rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
4. diritto allo studio (Borse-Studio, Cedole librarie);
5. assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. progetti ed altri servizi scolastici;
7. recupero evasione tariffe scolastiche;

## **2° SETTORE TECNICO:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO**

<b>N.</b>	<b>NOTE</b>	<b>PROFILO</b>
1	E.Q.	Istruttore direttivo tecnico
1	Istruttore	Istruttore tecnico
1	I.S. (Tempo Determinato - Progetti PNRR)	Istruttore tecnico
1	Operatore esperto	Operaio specializzato
1	O.E.	Collaboratore profess. tecnico-autista

#### ***Servizio Urbanistica ed Edilizia privata -***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. protezione civile;
8. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
9. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
10. accesso agli atti
11. pratiche edilizie
12. rilascio Certificati di destinazione urbanistica
13. S.C.I.A.- C.I.L.A. - P.D.C.

#### ***Lavori Pubblici -***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
7. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
8. espropri;
9. gare d'appalto del settore;



**Comune di Sant'Agata Feltria**  
Provincia di Rimini

---

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**  
*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2024/2026  
Delibera di giunta n.25. del 15/04/2024*

## **Premessa:**

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

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

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

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

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

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

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

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

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

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

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

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

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato da parte dell'Unione dei Comuni Valmarecchia (in quanto delegata per la funzione del personale), secondo le forme previste dall'ordinamento vigente e recepito dal Comune di Sant'Agata Feltria.

## **1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI**

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti. Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

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

### **1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi**

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione è incentrata in un'unica sede ubicata nel capoluogo, raggiungibile con trasporti pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede presenta un ambiente dedicato agli incontri istituzionali aperti anche ad esterni, utilizzabile da tutti gli uffici in base alle esigenze di lavoro.

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli

applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;

- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### **1.3 Competenze professionali**

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

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

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

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

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

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

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

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

## **2. OBIETTIVI**

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

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;

2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

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

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

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>1</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>2</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

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

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

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

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;

---

<sup>1</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>2</sup> [https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)

- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

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

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

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

Riferimenti normativi:

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

<b>3.3 Piano triennale e dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b>  TOTALE: n. 12 unità di personale  <i>di cui:</i> n. 11 a tempo indeterminato di cui 2 pensionamenti al 31/12/2023 n. 1 a tempo determinato n. 12 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. 2 Area FEQ – Funzionari ad Elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 1 - con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile ((vecchio profilo cat. D1.+ I differenziale) Istruttore direttivo Amm. Contabile) n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico ((vecchio profilo cat. D1) Istruttore direttivo Tecnico)  n. 5 Area IS - ISTRUTTORI <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore amministrativo contabile (vecchio profilo cat. C1 Istruttore Amministrativo -contabile di cui n.1 con I differenziale stipendiale)</i> n. 1 con profilo di Istruttore contabile (vecchio profilo cat.C5 <i>Istruttore contabile</i> ) n. 1 cat con profilo di Istruttore tecnico (vecchio profilo cat. C6 Istruttore tecnico + I differenziale)  n. 1 cat con profilo di Istruttore tecnico a tempo determinato (vecchio profilo cat. C1 Istruttore tecnico)
--	--	--

		<p>n. 5 Area OE – OPERATORI ESPERTI  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco)  n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (vecchio profilo cat. B3 Collaboratore professionale tecnico)  n. 1 con profilo di Operatorie esperto tecnico (vecchio profilo cat. B8 Autista scuolabus)</p>
	<p>3.3.2  Programmazio  ne strategica  delle risorse  umane  -</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p><b>Si precisa che il calcolo della capacità assunzionale nell'anno 2024 coincide con quello dell'anno precedente in quanto</b> , in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è effettuato con riferimento all'ultimo rendiconto di gestione approvato e l'anno scorso alla data di predisposizione del PIAO 23/25 era già stato approvato il Rendiconto 2022 mentre ancora non è stato approvato il Rendiconto 2023 quindi si prenderanno sempre a riferimento gli esercizi 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e l'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,92%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 194.126,61, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 639,704,08;</li> <li>▪ Non ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 (in quanto la spesa di personale 2018 ammonta a 733.426,68 che aumentata del 35% per il 2024 supera il valore della "soglia" individuata da tabella 1) ;</li> <li>▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro <b>194.126,61 rispetto al 2022</b>, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, <b>in un importo insuperabile di Euro 639.704,08.</b></li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>

**LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 639.704,08 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 581.967,96**

*n.b.: dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

Dato atto che:

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

	<b>PTFP 21/22/23</b>	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>	<b>PTFP 25/26/27</b>
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	597.220,31	432.292,17	404.751,62	445.577,47	483.679,92
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	2.749.031,10	2.546.469,54	2.274.330,73	2.236.727,58	2.218.058,44
Percentuale	21,72%	16,98%	17,80%	19,92%	21,81%

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato come si evince dal seguente prospetto:

<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto approvato)	432.292,17	404.751,62	445.577,47
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	295.998,12	245.706,97	194.126,62
<b>TOTALE ANNO</b>	<b>728.290,29</b>	<b>650.458,59</b>	<b>639.704,09</b>

*Dato atto che con delibera di Giunta n. 13 del 20/03/2024 ad oggetto: "Ricognizione capacità assunzionale e cessione di quota parte all'Unione dei Comuni della Valmarecchia ai sensi dell'art. 32 comma 5 del Dlgs 267/2000" Il Comune di Sant'Agata Feltria ha ceduto capacità assunzionale per € 20.000,00 al fine di procedere con l'assunzione di due Funzionari Assistente Sociale, ne risulta **una capacità residua per il 2024** pari a =639.704,08 – 581.967,96 (spesa 2024, comprensiva delle nuove assunzioni) – 20.000,00 (capacità ceduta)= € **37.736,12***

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 711.382,24

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 619.883,66

	Media 2011/2013	rendiconto 2022	2023 (preconsuntivo - impegni)	2024 (assestato - stanziamenti)	2025 (previsione)
	2008 per enti non soggetti al patto				
Spese macroaggregato 101	€ 805.496,30	€ 439.916,67	481.479,92 €	581.967,96 €	509.927,89 €
Spese macroaggregato 103					
Irap macroaggregato 102	€ 50.777,57	€ 31.757,96	34.317,23 €	43.824,67 €	39.757,06 €
Spesa Certificata Unione (Delibera n. 19 del 04.04.2023)		€ 2.292,65			
Spese per incarichi di collaborazione		€ 5.660,80	2.200,00 €	8.900,00 €	8.900,00 €
Altre spese: da specificare.....					
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 856.273,87</b>	<b>€ 479.628,08</b>	<b>€ 517.997,15</b>	<b>€ 634.692,63</b>	<b>€ 558.584,95</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 144.891,63	€ 23753,01*	19.384,55 €**	14.808,97 €	14.808,97 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )					
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 711.382,24</b>	<b>€ 455.875,07</b>	<b>498.612,60 €</b>	<b>619.883,66 €</b>	<b>543.775,98 €</b>

\*componenti escluse: incentivi funzioni tecniche, diritti di rogito, rinnovi contrattuali, Perseo...

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 26.630,00
Plafond Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 26.630,00
Spesa prevista per il lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00

Si precisa che in data 01/01/2023 si è proceduto all'assunzione di un Istruttore Tecnico ( ex cat.c1) a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Tale assunzione non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ed è in deroga ai limiti di spesa di cui all'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#).

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

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

il Comune di Sant'Agata Feltria non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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

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

ANNO 2024: n. 1 con profilo di Istruttore contabile (econo)

ANNO 2025: n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco)  
ANNO 2026: non si prevedono cessazioni

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

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

- in data 16/01/2024 è stato assunto un *n.1 Operatore esperto* (servizi tecnici a tutela del territorio) con mansione di autista scuolabus in sostituzione del collocamento a riposo del precedente autista scuolabus, e, al fine di gestire direttamente e autonomamente il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 senza il supporto di una ditta esterna (attualmente un pulmino è guidato da un dipendente comunale e uno da un dipendente di una ditta esterna) è già stata prevista a partire dal 1 settembre 2024, l'assunzione di *n.1 Operatore esperto* (servizi tecnici a tutela del territorio) con mansione di autista scuolabus. Entrambi gli autisti nella fascia oraria in cui non saranno impegnati a guidare lo scuolabus verranno impiegati dall'ufficio tecnico per i servizi inerenti la viabilità (assunzioni già previste nel precedente Piao 2023/2025);
- *Nell'anno 2024, entro il 30/06/2024 si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 dipendente con profilo di Istruttore contabile (econo)*  
Oltre a disporre la sua immediata sostituzione si è deciso di prevedere un periodo di 3 mesi per il passaggio delle consegne, la procedura selettiva è in corso e si prevede di assumere entro il mese di aprile.

*Di seguito la previsione del piano assunzionale*

**ANNO 2024**

**TEMPO INDETERMINATO**

Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile)

COLLOCAMENTO A RIPOSO: Con l'attuale normativa è previsto n.1 collocamento a riposo entro il 30.06.2024 di un *Istruttore contabile (econo)*

**INSERIMENTO DI:**

Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

N.2 Operatore esperto ex Cat B3 a tempo pieno E INDETERMINATO (n.1 a partire dal 16/01/2024 (rimpiazzo pensionamento del 2023 – **ASSUNTO**) e n.1 a partire dal 01 Settembre 2024 (Mansione autisti scuolabus/ operai))  
**(ASSUNZIONE GIÀ PROGRAMMATA)**

N.1 Istruttore amministrativo contabile ex cat. C1 **(PROCEDURA SELETTIVA IN CORSO)**

**TEMPO DETERMINATO**

Nessuna assunzione prevista

## **ANNO 2025**

### **TEMPO INDETERMINATO**

Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile)  
COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa è previsto il pensionamento di n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco)

#### **INSERIMENTO DI:**

Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

N.1 Istruttore amministrativo contabile ex cat. C1

### **TEMPO DETERMINATO**

Nessuna assunzione prevista

## **ANNO 2026**

### **TEMPO INDETERMINATO**

Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile)  
COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo

#### **INSERIMENTO DI:**

Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

**TEMPO DETERMINATO**

Nessuna assunzione prevista

Di seguito il prospetto riepilogativo della dotazione organica prevista nel triennio 2024/2026

<b>TEMPO INDETERMINATO</b>											
		ANNO 2023	ANNO 2024			ANNO 2025			ANNO 2026		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2023	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Funzionari ad Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1			1			1			1
	Funzionario Tecnico	1		1 progressione e verticale	2			2			2
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	3	1	1	3		1	4			4
	Istruttore tecnico	1	1		0			0			0
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo contabile	2	1 al 31/12/2023	2	3	1		2			2
	Collaboratore tecnico	3	1 al 31/12/2023		2			2			2
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
<b>TEMPO DETERMINATO COMMA 5, ART.31-BIS DL N.152/2021</b>											
		ANNO 2023	ANNO 2024			ANNO 2025			2026		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2023	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Istruttori	Istruttore Tecnico	1			1			1			1

	<p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 del 03/04/2024;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione e delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></p> <p>Non è prevista mobilità interna tra settori.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE (ex Cat. C1)</b>, attraverso <b>procedura concorsuale</b>, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001,- <b>procedura in espletamento.</b></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p>Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 da parte dei dipendenti nel triennio ma potrebbero verificarsi.</p> <p><b>e) progressioni verticali di carriera:</b></p> <p>E' prevista nel <b>2024 una procedura di progressione tra aree di cui all'art.13, comma 6 del CCNL 16/11/2022, risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018.</b></p> <p><b>Monte salari 2018</b> del Comune di Sant'Agata Feltria € 441.004(T12) – 44.917(segretario) -6.721 (arretrati) + € 149.227(T13) – 28.440(segretario) = <b>€ 510.153,00</b></p> <p><b>Quota massima utilizzabile</b> nel triennio 2023-2025: 510.153,00 *0.55%= <b>€ 2.805,84</b></p> <p>Costo Progressioni:  Da Operatore esperto a istruttore € 2.562,21  Da Istruttore a funzionario € 1.978,42</p> <p><b>Costo per la progressione prevista:</b>  N.1progressione da istruttore a funzionario <b>€ 1.978,42</b>  Residuo da utilizzare: 2.805,84-1.978,42= € 827,42</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati.</p>

		<p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste stabilizzazioni di personale, attualmente è presente solo n.1 tempo determinato (istruttore tecnico) impiegato nella realizzazione dei Progetti del PNRR fino al 31/12/2026.</p>
--	--	---