



COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2023-2025

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 30/12/2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. In tal modo si assicura una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi uno strumento dotato, da un lato di rilevante valenza strategica e, dall'altro di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 203-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 31/07/2023.

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di SAN LEO (RN)
Indirizzo	Piazza Dante Alighieri n. 1
Sindaco	Ing. Leonardo Bindi
Durata dell'incarico	2019-2024
Sito internet istituzionale	www.comune.san-leo.rn.it
Telefono	0541/916211
Email istituzionale	municipio@comune.san-leo.rn.it
Pec	Comune.san-leo@pec.it
Codice fiscale/P.IVA	00315680413
Codice Istat	099025
Codice Ipa	c_h949
Comparto di appartenenza	Provincia di Rimini
Abitanti al 31/12/2022 (dato ISTAT)	2825

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione CC n. 22 del 31/07/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Il Piano delle Performance costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione (PEG) ed è redatto secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 e prende spunto dai principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano delle Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzativa di struttura ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valmarecchia n. 35 del 21/04/2016 e recepito dal Comune di San Leo con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 08/10/2016.

Tale Sistema costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità in ordine all'allocazione delle risorse.

Gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il Piano deve configurarsi come un documento ispirato ai principi di trasparenza, intellegibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti.

Il Comune di San Leo, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si riportano di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente.

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Affari Generali
PROGETTO nr. 1	NIDO D'INFANZIA COMUNALE "LA TANA DEI LEONI". ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' E ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVE NECESSARI ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO IN FAVORE DELLA COLLETTIVITA'.		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Responsabile del Settore Dott.ssa Morena D'Antonio; Istruttore Amministrativo Francesca Forlazzini;	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	<i>(facoltativo)</i>	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Il servizio educativo prima infanzia, dopo un avvio incerto, ha cominciato a riscuotere un favorevole interesse da parte delle famiglie. Per assicurare un servizio efficiente e trasparente, al di là dell'aspetto gestionale affidato in appalto, è necessario	01/04	30/09				

	espletare una serie di attività amministrative atte a consentire la frequenza, oltre ad una mirata ed efficace promozione e valorizzazione del servizio con l'obiettivo di incrementare il numero degli iscritti.						
--	---	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Predisposizione avviso pubblico rivolto alle famiglie per l'iscrizione al nido d'infanzia anno educativo 2023-2024 con adozione della relativa determina di approvazione.		Rispetto delle tempistiche previste nel regolamento	1 aprile			
2	Esame e istruttoria delle domande pervenute.		Numero	Almeno 14			
3	Formazione e approvazione della graduatoria degli ammessi/esclusi e conseguente		SI/NO	SI			

	comunicazione alle famiglie						
4	Contatti e collaborazione con il gestore della struttura		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Affari Generali
PROGETTO nr. 2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Responsabile del Settore Dott.ssa Morena D'Antonio	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	<i>(facoltativo)</i>	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	La refezione scolastica è un servizio attraverso il quale l'Amministrazione comunale, mediante gestione esternalizzata, offre la possibilità agli alunni delle scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria del Capoluogo di usufruire del pasto preparato presso la cucina della scuola. Essendo scaduta la convenzione per la gestione del servizio di	01/06	31/10				

	cui trattasi, occorre procedere ad un nuovo affidamento, valutando l'adesione alla convenzione INTERCET-ER (Ristorazione scolastica 2) assicurando la ripresa del servizio entro il 2 ottobre 2023.						
--	---	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Verifica delle caratteristiche del servizio offerto attraverso l'esame e la valutazione del capitolato tecnico di gara.		SI/NO	SI			
2	Predisposizione e invio del preliminare di fornitura.		SI/NO	SI			
3	Predisposizione atto di regolamentazione del servizio e della relativa delibera di approvazione.		SI/NO	SI			

4	Emissione ordinativo di fornitura		Rispetto dei tempi	Entro il 25/09			
5	Redazione atto determinativo di affidamento		Rispetto dei tempi	Entro il 30/09			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

OBIETTIVO SETTORIALE		
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE Servizio Affari Generali
PROGETTO nr. 3	OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ORDINARIA NEL CIMITERO COMUNALE DI SAN LEO	
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>	
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>	
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>	
RISORSE	risorse umane	Responsabile del Settore Dott.ssa Morena D'Antonio. Istruttore Amministrativo Pierdomenico Cenci. Istruttore Amministrativo Francesca Forlazzini.
	spese	<i>(facoltativo)</i>
	entrate	<i>(facoltativo)</i>
	altro	<i>(facoltativo)</i>

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	La società Montefeltro servizi srl affidataria dei servizi cimiteriali ha rappresentato la necessità di procedere ad un intervento di esumazione ordinaria delle sepolture poste nel "campo superiore dx" del cimitero di San Leo (n. 47 tombe a terra) dal momento che gli spazi a disposizione per nuove inumazioni sono pressoché esauriti.	01/03	31/10				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Verifiche anagrafiche e consultazione dei fogli di famiglia storici per individuare i famigliari dei defunti ai quali comunicare l'avvio delle operazioni di esumazione		numero	47			
2	Collaborazione con la società Montefeltro Servizi srl per la		SI/NO	SI			

	risoluzione di ogni problematica inerente la mancata risposta dei congiunti, la sistemazione dei resti mortali non reclamati; eventuali concessioni di tombe di famiglia, regime giuridico, durata e provvedimenti conseguenti						
3	Esame delle richieste di assegnazione loculi ossari e predisposizione dei relativi atti determinati di concessione		numero	Almeno 15			
4	Redazione, stampa, repertoriazione e archiviazione dei contratti di concessione loculi ossari		numero	Almeno 15			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del Responsabile del Servizio

STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Affari Generali
------------------	--------------------------	---------------------	---------------------------------

PROGETTO nr. 4		SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO RIVOLTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO SVOLTO IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E/O MEDIANTE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>
Rif. altri servizi o organismi esterni		<i>(facoltativo)</i>
note (vincoli e condizioni)		<i>(facoltativo)</i>
RISORSE	risorse umane	Responsabile del Settore Dott.ssa Morena D'Antonio Istruttore Amministrativo Pierdomenico Cenci Istruttore Amministrativo Sandro Spada Ferri
	spese	<i>(facoltativo)</i>
	entrate	<i>(facoltativo)</i>
	altro	<i>(facoltativo)</i>

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	L'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 63/2017 dispone che le Regioni e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurano il trasporto delle alunne e degli alunni delle scuole primarie statali per consentire loro il raggiungimento della più vicina sede di erogazione del servizio scolastico. Il servizio	01/01	31/12				

	<p>è assicurato su istanza di parte e dietro pagamento di una quota. Trattasi pertanto di un servizio prioritario per il supporto al diritto allo studio, tutelato a livello costituzionale.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	<p>Predisposizione e invio alle famiglie della modulistica per la richiesta di utilizzo del trasporto scolastico mediante scuolabus comunale o mediante trasporto pubblico locale.</p>		SI/NO	SI			
2	<p>Raccolta ed esame delle domande pervenute; successivo inserimento nell'apposita banca dati informatizzata; eventuale aggiornamento del programma.</p>		Numero	Almeno 30			

3	Predisposizione e invio dei modelli di pagamento in un'unica soluzione o in due rate		Rispetto dei tempi	Invio prima rata entro il 30/11/			
4	Controllo e monitoraggio periodico delle posizioni debitorie con invio di eventuali solleciti di pagamento		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

STRUTTURA		Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Affari Generali
PROGETTO nr. 5		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023. ANNUALITA' 2023		
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni		<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)		<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Responsabile del Settore dott.ssa Morena D'Antonio Istruttore Amministrativo Pierdomenico Cenci Istruttore Amministrativo Sandro Spada Ferri		

	spese	(<i>facoltativo</i>)
	entrate	(<i>facoltativo</i>)
	altro	(<i>facoltativo</i>)

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Adempimenti in materia di trasparenza, con le modalità e nel rispetto dei tempi previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione G.C. 23/2021	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Raccolta dati e conseguente pubblicazione sul sito web – sezione Amministrazione Trasparente- (aggiornamento sezioni varie, schede e tabelle		Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi			

	dedicate)						
2	Aggiornamento con cadenza mensile del registro degli accessi		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

STRUTTURA		Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Affari Generali
PROGETTO nr. 6		ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR		
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni		<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)		<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Istruttore Amministrativo Pierdomenico Cenci		
	spese	<i>(facoltativo)</i>		
	entrate	<i>(facoltativo)</i>		
	altro	<i>(facoltativo)</i>		

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Il decreto 17 ottobre 2022 ha definito l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali. In particolare, nella predetta circolare, è stato evidenziato che l'Ufficiale elettorale deve procedere alla registrazione nell'ANPR dei dati elettorali entro il 1° dicembre 2023, in linea con le	01/01	31/12				

previsioni del decreto summenzionato.						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to
1	Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali		SI/NO	SI			
2	Aggiornamento tecnico delle procedura informatica		SI/NO	SI			
3	Verifica e risoluzione di eventuali anomalie segnalate dal sistema		SI/NO	SI			
4	Generazione del file e popolamento in ANPR		Rispetto dei tempi	Entro il 30/11			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							
STRUTTURA		Comune di San Leo			RESPONSABILE	Servizio Affari Generali	
PROGETTO nr. 7		QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI - DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE " LA TANA DEI LEONI" IN LOCALITA' PIETRACUTA.					
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>					

1	Valutazione preventiva unitamente al Consiglio del Nido e al gestore del servizio circa la necessità di effettuare interventi e acquisti per la riqualificazione della struttura con particolare riguardo all'installazione di un impianto di affrescamento e acquisto di nuove attrezzature.		Si/NO	SI			
2	Predisposizione degli atti di acquisto e affidamento (determinazioni a contrarre) secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023		numero	Almeno 2			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							
STRUTTURA		Comune di San Leo		RESPONSABILE		Servizio Affari Generali	
PROGETTO nr. 8		CONCESSIONE ED USO DI ORTI SOCIALI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 27/02/2015 "Approvazione regolamento per la concessione e l'uso degli orti sociali"					
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>					

			misura	atteso	rilevato*	*	
1	Verifica, anche mediante apposito sopralluogo, dello stato di fatto delle pregresse assegnazioni		SI/NO	SI			
2	Predisporre e notificare eventuali atti di decadenza, revoca della concessione		SI/NO	SI			
3	Predisporre e sottoscrivere gli atti relativi a nuove assegnazioni		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

STRUTTURA		Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Finanziario
PROGETTO nr. 1		RENDICONTAZIONE RISORSE COVID. Il progetto intende conseguire la corretta contabilizzazione, gestione e rendicontazione delle risorse straordinarie derivanti dall'avanzo vincolato al 31/12/2022 per il fondo funzioni fondamentali e la corretta rendicontazione delle risorse utilizzate (anche ai fini della copertura dei rincari utenze di cui al relativo progetto settoriale) nell'ottica della rendicontazione e conguaglio finale delle risorse attribuite.		
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni		<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)		Trattasi di progetto a valenza pluriennale, con obiettivi di sviluppo per le annualità successive. Prima annualità		
RISORSE	risorse umane	Responsabile di Settore Dott. Massimiliano Reali		
	spese	<i>(facoltativo)</i>		
	entrate	<i>(facoltativo)</i>		
	altro	<i>(facoltativo)</i>		

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Quantificazione delle risorse residue derivanti dai trasferimenti statali per l'emergenza Covid derivanti dal rendiconto 2022	01/01	31/12				
2	Rendicontazione a consuntivo per l'anno 2022 mediante trasmissione della rendicontazione di legge entro i termini di	01/01	31/12				

legge							
-------	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Quantificazione delle risorse residue a consuntivo 2022	Attività	SI/NO	SI			
2	Trasmissione della certificazione ministeriale entro i termini di legge	Attività	SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

STRUTTURA		Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Finanziario
PROGETTO nr. 2		RINCARI UTENZE – La situazione globale caratterizzata dall’incremento del prezzo dei materiali e dal conflitto russo ucraino ha determinato un marcato incremento della spesa energetica in capo all’Ente. Il presente progetto ha come obiettivo il mantenimento degli equilibri di bilancio in relazione all’incremento della spesa per utenze		
Rif. DUP		<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni		<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)		<i>Stanziamenti di bilancio – Trasferimenti erariali</i>		
RISORSE	risorse umane	Responsabile di Settore Dott. Massimiliano Reali		
	spese	<i>(facoltativo)</i>		
	entrate	<i>(facoltativo)</i>		
	altro	<i>(facoltativo)</i>		

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Presa d’atto dei trasferimenti erariali disposti per garantire la continuità dei servizi	01/01	31/12				
2	Quantificazione dell’ammontare di spesa sostenuta nell’esercizio 2022	01/01	31/12				
4	Individuazione della quantità di risorse trasferite utilizzate per far fronte al “caro bollette” sia in termini di specifici	01/01	31/12				

	trasferimenti che attraverso l'utilizzo del fondo funzioni fondamentali						
5	Presentazione della certificazione entro i termini di legge (compresa nella certificazione COVID)	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Verifica della spesa storica sostenuta nell'anno 2023 a livello di consumi elettrici e di gas metano per riscaldamento	Attività	SI/NO	SI			
2	Confronto dell'incremento di spesa rispetto alla disponibilità delle specifiche risorse trasferite e dei fondi covid residui utilizzabili	Attività	SI/NO	SI			
3	Eventuale accantonamento delle risorse non utilizzate e presentazione della	Attività	SI/NO	SI			

	certificazione							
% avanzamento / completamento dell'obiettivo								

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Finanziario
PROGETTO nr. 3	<p>PNRR – PA Digitale 2026. Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza sono dedicate alla transizione digitale. All'interno del Piano si sviluppa su due assi la nostra strategia per l'Italia digitale. Il primo asse riguarda le infrastrutture digitali la connettività a banda ultra larga. Il secondo, di particolare interesse per l'ente locale, riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. Nell'ambito di tale obiettivo si vuole usufruire delle risorse messe a disposizione per aggiornare radicalmente la struttura informatico-digitale del Comune di San Leo.</p> <p>Le varie fasi di attività vengono attuate in conseguenza delle tempistiche procedurali individuate dal dipartimento per la trasformazione digitale. Per sua natura il progetto ha durata pluriennale.</p>		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	Unione Europea; Dipartimento per la trasformazione digitale		
note (vincoli e condizioni)	Stanziamenti di bilancio; Trasferimenti esterni		
RISORSE	risorse umane	Dott. Massimiliano Reali	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	Obiettivo pluriennale	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Gestione delle misure di interesse previste dal	01/01	31/12				

	PNRR						
2	Individuazione e presentazione delle candidature per nuove misure di interesse dell'Ente	01/01	31/12				
3	Verifica dell'avvenuto adempimento ed attribuzione ad ogni nuova candidatura presentata di un Codice Unico Progetto	01/01	31/12				
4	Esecuzione dei rilievi e delle valutazioni al fine di individuare le modalità di raggiungimento degli obiettivi	01/01	31/12				
5	Contrattualizzazione con i soggetti attuatori	01/01	31/12				
6	Esecuzione delle operazioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo;	01/01	31/12				
7	Validazione di raggiungimento dell'obiettivo	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato *	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Gestione delle misure per le quali sono state presentate candidature in esercizi precedenti	Attività	SI/NO	SI			

2	Presentazione di nuove candidature per le varie misure del PNRR – Pa Digitale 2026	Candidature presentate	Numero	Almeno 1			
3	Acquisizione e comunicazione dei CUP relativi alle candidature presentate	Percentuale su candidature presentate	Percentuale	100%			
4	Esecuzione dei rilievi e delle valutazioni al fine di individuare le modalità di raggiungimento degli obiettivi	Attività	SI/NO	SI			
5	Contrattualizzazione con i soggetti attuatori	Numero contratti	Numero	Almeno 1			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Servizio Finanziario
PROGETTO nr. 4	SUPPORTO ALL'ORGANO DI REVISIONE – L'organo di revisione svolge per gli enti locali importanti funzioni di controllo e monitoraggio, oltre che di supporto, su tutta una serie di aspetti inerenti l'attività comunale. Le funzioni attribuite sono particolarmente disagiati per il Comune di San Leo in ragione del provvedimento ex art.148 bis TUEL adottato dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia		

	Romagna e del compenso deliberato per la funzione, al di sotto del limite massimo imposto dalla legge.	
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>	
Rif. altri servizi o organismi esterni	Organo di revisione	
note (vincoli e condizioni)	stanziamenti di bilancio	
RISORSE	risorse umane	Personale del Settore Contabile Finanziario
	spese	<i>(facoltativo)</i>
	entrate	<i>(facoltativo)</i>
	altro	<i>(facoltativo)</i>

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Raccolta e trasmissione di documentazione richiesta dall'organo di revisione a supporto dell'espressione di pareri, relazioni, verbali, ecc.	01/01	31/12				
2	Predisposizione bozze pareri obbligatori su atti e documenti dell'Ente.	01/01	31/12				
3	Supporto alla redazione dei pareri su rendiconto e bilancio di previsione	01/01	31/12				
4	Supporto alla compilazione di questionari periodici da trasmettere alla competente	01/01	31/12				

	sezione regionale di controllo della Corte dei Conti						
--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Riscontro alle richieste di produzione documenti all'organo di revisione	Numero di richieste soddisfatte	Percentuale	100%			
2	Predisposizione bozze di pareri obbligatori	Numero bozze di pareri predisposti	Numero	Almeno 3			
3	Supporto alla redazione dei pareri su rendiconto e bilancio di previsione (entrambi)	Attività	SI/NO	SI			
4	Supporto alla compilazione di questionari periodici Corte dei Conti su rendiconto e bilancio di previsione	Attività	SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

OBIETTIVO SETTORIALE		
STRUTTURA	Comune di San Leo RESPONSABILE Servizio Finanziario	
PROGETTO nr. 5	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE. Sin dal passaggio di regione dalle Marche all'Emilia Romagna il Comune di San Leo ha usufruito gratuitamente del servizio di hosting del sito internet istituzionale reso dalla Provincia di Pesaro e Urbino. La vecchia struttura non rispondeva alle caratteristiche grafiche e visuali previste dal c.d. "design Italia". Si rende necessario pertanto procedere all'adeguamento e all'aggiornamento del sito internet istituzionale, procedendo all'a pubblicazione di dati che rendano più partecipe ed informato il cittadino.	
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>	
Rif. altri servizi o organismi esterni	CSTPU	
note (vincoli e condizioni)	Stanziamenti di bilancio	
RISORSE	risorse umane	Personale del Settore Contabile Finanziario
	spese	<i>(facoltativo)</i>
	entrate	<i>(facoltativo)</i>
	altro	<i>(facoltativo)</i>

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Gestione rapporti con il CST della Provincia di Pesaro e Urbino, in particolare per acquisizione indicazioni e processi operativi per la gestione del sito internet istituzionale	01/01	31/12				

2	Predisposizione collegamenti rapidi ad aree di particolare interesse (Albo pretorio, storico atti amministrativi, amministrazione trasparente, pagamenti on line, ecc.)	01/01	31/12				
3	Popolazione ed aggiornamento della sezione news	01/01	31/12				
4	Popolazione ed aggiornamento della sezione avvisi e bandi	01/01	31/12				
5	Predisposizione a collegamenti a servizi di compilazione di modulistica on line.	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Predisposizione di collegamenti rapidi ad aree di particolare interesse	Collegamenti	Numero	Almeno 6			
2	Pubblicazioni nella sezione news	Notizie pubblicate	Numero	Almeno 25			
3	Pubblicazione nella sezione avvisi e bandi	Avvisi e bandi pubblicati	Numero	Almeno 15			

4	Disponibilità di moduli compilabili on line	Moduli pubblicati	Numer o	Almeno 3			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Settore Tecnico
PROGETTO nr. 1	Attività servizio LL.PP. L'obiettivo consiste nella programmazione e realizzazione delle attività del servizio mantenendo o migliorando gli standard produttivi raggiunti.		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Personale settore tecnico responsabile: Gambuti Pierdomenico, Istruttore tecnico: Andrea Albini	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	<i>(facoltativo)</i>	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 ottobre 2015 - "Progetto di riqualificazione e ristrutturazione del campo sportivo e area antistante sito in Libiano, via Imperiale" – Determinazione a contrarre	01/01	31/12				

	e aggiudicazione lavori						
2	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 OTTOBRE 2015 - "PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DEL CENTRO CULTURALE SITO IN PIETRACUTA DI SAN LEO (RN) VIA NICOLÒ PAGANINI". - Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori	01/01	31/12				
3	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 OTTOBRE 2015 - "PROGETTO DI REALIZZAZIONE ROTATORIA STRADALE INCROCIO VIALE UMBERTO I° - STRADA MARECCHIESE - STRADA LEONTINA IN PIETRACUTA DI SAN LEO (RN)". - Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori	01/01	31/12				
4	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 ottobre 2015 - "Progetto inerente gli attraversamenti pedonali e fermate del trasporto pubblico	01/01	31/12				

	strada Marecchiese e via Leontina in Villanova di San Leo (RN)". – Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori						
5	MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI finanziato con fondi PNRR M2C4I2.2 – Affidamento lavori	01/01	31/12				
6	PALAZZO DELLA ROVERE “Tolgo, metto e dipingo” - Affidamento lavori	01/01	31/12				
7	Opere per la riqualificazione energetica del fabbricato adibito a polo museale bibliotecario ed informativo – Palazzo Mediceo – Conclusione lavori	01/01	31/12				
8	Realizzazione nuova scuola nel centro storico di San Leo – Conclusione lavori	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 ottobre 2015 - "Progetto di riqualificazione e ristrutturazione del campo		SI/NO	SI			

	sportivo e area antistante sito in Libiano, via Imperiale" – Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori						
2	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 OTTOBRE 2015 - "PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DEL CENTRO CULTURALE SITO IN PIETRACUTA DI SAN LEO (RN) VIA NICOLÒ PAGANINI". – Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori		SI/NO	SI			
3	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 OTTOBRE 2015 - "PROGETTO DI REALIZZAZIONE ROTATORIA STRADALE INCROCIO VIALE UMBERTO I° - STRADA MARECCHIESE - STRADA LEONTINA IN PIETRACUTA DI SAN LEO (RN)". – Determinazione a contrarre e		SI/NO	SI			

	aggiudicazione lavori						
4	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE - D.P.C.M. 15 ottobre 2015 - "Progetto inerente gli attraversamenti pedonali e fermate del trasporto pubblico strada Marecchiese e via Leontina in Villanova di San Leo (RN)". - Determinazione a contrarre e aggiudicazione lavori		SI/NO	SI			
5	MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI finanziato con fondi PNRR M2C4I2.2 - Affidamento lavori		SI/NO	SI			
6	PALAZZO DELLA ROVERE "Tolgo, metto e dipingo" - Affidamento lavori		SI/NO	SI			
7	Opere per la riqualificazione energetica del fabbricato adibito a polo museale bibliotecario ed informativo - Palazzo Mediceo - Conclusione lavori		SI/NO	SI			
8	Realizzazione nuova scuola nel centro storico di San Leo - Conclusione lavori		SI/NO	SI			

% avanzamento / completamento dell'obiettivo

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

OBIETTIVO SETTORIALE		
STRUTTURA	Comune di San Leo RESPONSABILE Settore Tecnico	
PROGETTO nr. 2	Attività Servizio Manutenzione. L'obiettivo consiste nella programmazione e realizzazione delle attività del servizio mantenendo o migliorando gli standard produttivi raggiunti	
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>	
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>	
note (vincoli e condizioni)	L'obiettivo è parametrato alle effettive dotazioni di bilancio ed organiche	
RISORSE	risorse umane	Personale del settore tecnico
	spese	<i>(facoltativo)</i>
	entrate	<i>(facoltativo)</i>
	altro	<i>(facoltativo)</i>

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Acquisto attrezzature per Settore Tecnico	01/01	31/12				
2	Organizzazione interventi di manutenzione in economia	01/01	31/12				
3	Gestione parco mezzi in dotazione	01/01	31/12				

4	Gestione contratti per servizi e forniture pubblici	01/01	31/12				
---	---	-------	-------	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Acquisto attrezzature per Settore Tecnico		SI/NO	SI			
2	Organizzazione interventi di manutenzione in economia		SI/NO	SI			
3	Gestione parco mezzi in dotazione		SI/NO	SI			
4	Gestione contratti per servizi e forniture pubblici		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Settore Tecnico
PROGETTO nr. 3	Attività Servizio Edilizia. L'obiettivo consiste nella programmazione e realizzazione delle attività del servizio mantenendo o migliorando gli standard produttivi raggiunti		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Personale del settore tecnico	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	<i>(facoltativo)</i>	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Verifiche e controlli delle pratiche CILA, CILAS, SCIA, anche in sanatoria	01/01	31/12				
2	Verifiche e controlli e rilascio dei permessi di costruire, anche in sanatoria e condoni giacenti	01/01	31/12				
3	Rilascio CDU	01/01	31/12				

4	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie durante evasione accesso agli atti	01/01	31/12				
---	--	-------	-------	--	--	--	--

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Verifiche e controlli delle pratiche CILA, CILAS, SCIA, anche in sanatoria		n.	Almeno 50			
2	Verifiche e controlli e rilascio dei permessi di costruire, anche in sanatoria e condoni giacenti		n.	Almeno 1			
3	Rilascio CDU		n.	Almeno 20			
4	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie durante evasione accesso agli atti		SI/NO	SI			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile del Servizio

OBIETTIVO SETTORIALE			
STRUTTURA	Comune di San Leo	RESPONSABILE	Settore Tecnico
PROGETTO nr. 4	Attività Servizio viabilità. L'obiettivo consiste nella programmazione e realizzazione delle attività del servizio mantenendo o migliorando gli standard produttivi raggiunti		
Rif. DUP	<i>(facoltativo)</i>		
Rif. altri servizi o organismi esterni	<i>(facoltativo)</i>		
note (vincoli e condizioni)	<i>(facoltativo)</i>		
RISORSE	risorse umane	Personale del settore tecnico – Geom. Pierdomenico Gambuti, assistente amministrativo Donatella Urbinati	
	spese	<i>(facoltativo)</i>	
	entrate	<i>(facoltativo)</i>	
	altro	<i>(facoltativo)</i>	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	fine prev.	inizio ril. *	fine ril. *	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' *	% ragg.to *
1	Elaborazione di ordinanze, autorizzazioni, nullaosta relativi alla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni	01/01	31/12				
2	Gestione attività connesse alla manutenzione del verde pubblico e privato	01/01	31/12				
3	Collaborazione con le Forze dell'Ordine per la security e safety	01/01	31/12				

4	Collaborazione con Soc. Montefeltro Servizi per interventi di controllo RSU	01/01	31/12				
5	Confronto e collaborazione con la società partecipata San Leo 2000 srl al fine di evitare o risolvere criticità alla viabilità in occasione di eventi e manifestazioni	01/01	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento *	% ragg.to *
1	Elaborazione di ordinanze, autorizzazioni, nullaosta relativi alla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni		SI/NO	SI			
2	Gestione attività connesse alla manutenzione del verde pubblico e privato		SI/NO	SI			
3	Collaborazione con le Forze dell'Ordine per la security e safety		SI/NO	SI			
4	Collaborazione con Soc. Montefeltro Servizi negli interventi di controllo sugli RSU		SI/NO	SI			
5	Confronto e collaborazione on la società partecipata San Leo 2000 srl al fine di evitare o risolvere		SI/NO	SI			

	criticità alla viabilità in occasione di eventi e manifestazioni						
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del Responsabile del Servizio

SEZIONE 2.2.1- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano delle Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

A seguito del conferimento all'Unione di Comuni Valmarecchia, della funzione relativa al Personale, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 9 del 11/03/2021.

Gli ambiti di intervento richiamati nel predetto Piano sono:

A) CONCILIAZIONE VITA LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, in modo da poter meglio conciliare la vita professionale con quella familiare, anche relativamente alle problematiche non collegate alla genitorialità.

Azioni positive: consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera più uniforme possibile tra gli enti appartenenti all'Unione; garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali legate alla maternità/paternità nonché al diritto alla cura/assistenza di familiari, minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...; prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

B) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

Obiettivo: creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e sviluppo della professionalità a tutto il personale, maschile e femminile.

Azioni positive: garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso un'attenta programmazione a base annuale, la partecipazione ad iniziative formative; adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti; utilizzare sistemi premiati selettivi secondo

logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere, affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

C) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità di genere.

Azioni positive. Riattivazione e valorizzazione del ruolo e delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni a livello di Unione, promuovere la predisposizione di circolari o analoghe comunicazioni rivolte ai dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti; pubblicazione di normative/disposizioni/novità sul tema delle pari opportunità.

Piano delle Azioni positive: Si rimanda al Piano approvato dalla Giunta Unione con deliberazione n. 9/2021 (**ALLEGATO 1**)

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. 33/2013, integranti dal D.Lgs. 97/2016 e vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC .

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico .
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati anche ai fini dell'antiriciclaggio e antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

SEZIONE 2.3.1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha stabilito che la prima e indispensabile 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.

L'analisi del contesto esterno viene tratta dal PTPCT della regione Emilia Romagna: “ Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate. Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende ecc..). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, i comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici,

amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che alla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati tra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio sembrerebbe essere quindi di fronte ad un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine (omissis). Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benchè nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benchè nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benchè nell'ultimo biennio sino diminuiti di 2 punti percentuali). Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare e vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico istituzionale". Un contesto esterno di tal genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare, in uno scenario economico sociale a ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata. Inoltre, occorre anche attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, in particolare con le risorse del PNRR. Vista, inoltre, la progressiva penetrazione di forme di criminalità organizzata nel tessuto socio economico regionale, occorre promuovere tutte le azioni già contemplate nella L.R. n. 18/2016, rafforzando ulteriormente l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché le sinergie all'interno degli enti aderenti alla rete per l'integrità e la trasparenza"

Il PNA 2022, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmato in vigore, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58). Nella Relazione del RPCT per l'anno 2022, si evince che nel corso dell'anno 2022, nel Comune di San Leo, non sono stati accertati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti. Conseguentemente, con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 28/03/2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione G.C. n. 23 del 29/03/2021, è stato confermato con riferimento all'anno in corso.

SEZIONE 2.3.2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Fino al 31/12/2013 il Comune di San Leo faceva parte della Comunità Montana Alta Valmarecchia

In esito al processo associativo di cui alla L.R. n. 21 del 21/12/2012, dal 1 gennaio 2014, fa parte dell'Unione di Comuni Valmarecchia unitamente ai Comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria Talamello e Verucchio, risultante dalla fusione dell'Unione di Comuni Valle del Marecchia con la Comunità Montana Alta Valmarecchia e , gradualmente, si è dato corso all'attivazione delle funzioni conferite. L'Unione di Comuni Valmarecchia comprende, con l'eccezione del Comune di Bellaria-Igea Marina, il territorio dell'ambito territoriale ottimale Rimini Nord Valmarecchia individuato dalla Regione Emilia Romagna e costituisce l'esito naturale dell'ingresso dei 7 Comuni dell'Alta Valmarecchia nella Regione Emilia Romagna.

Le funzioni conferite all'Unione di Comuni Valmarecchia attualmente sono le seguenti: Ufficio Unico del personale, SUAP, Servizi sociali, Servizi informatici, Protezione civile, Statistica, Centrale Unica di Committenza, Forestazione e difesa del suolo.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 03/10/2014, successivamente aggiornata con deliberazioni G.C.n. 68 del 22/05/2015 e G.C. n. 82 del 26/08/2016 e da ultimo con deliberazione G.C. n. 44 del 18/05/2019. La struttura è ripartita in settori articolati in servizi. Ad ogni settore è preposto un incaricato di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale (ruolo da tempo vacante) e n. 9 dipendenti di cui 3 incaricati di posizioni organizzativa.

Come specificato nell'analisi del contesto esterno, i fenomeni di criminalità che sono, purtroppo, in aumento anche nella provincia di Rimini, riguardano soprattutto le zone della riviera. Il Comune di San Leo si colloca nell'entroterra della Provincia di Rimini e rappresenta una realtà di ridotte dimensioni e non è mai stato coinvolto o è stato protagonista di episodi corruttivi. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROCESSI, RISCHI, VALUTAZIONE**

Tabella n.1: Mappatura delle Aree di rischio, dei Processi e identificazione dei rischi associati a ciascun Processo.

Sono di seguito indicate:

- Le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 2), comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;
- I principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA (Allegato 2) in quanto comuni a tutte le amministrazioni;
- Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi speciali” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nella singola Amministrazione;

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/Uffici/Servizi Interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e progressione del personale	1.Reclutamento	Area finanziaria - personale	a. previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; b. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari c. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	2. Progressioni economiche e di carriera	Area finanziaria - personale	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso
	3.Conferimento di incarichi di	Tutti i responsabili di servizio	Rilevazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari

	collaborazione		
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di servizio	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori delle forniture e dei servizi
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di servizio	a. elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto ,laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
			b. Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
			c. Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico
	3. Requisiti di qualificazione	Tutti i responsabili di servizio	a. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
			b. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	4. Requisiti di aggiudicazione	Tutti i responsabili di servizio	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	5. Valutazione delle offerte	Tutti i responsabili di servizio	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i responsabili di servizio	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
7. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di servizio	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.	
8. Affidamenti diretti	Tutti i responsabili di servizio	a. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	
		b. Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	
9. Revoca del bando	Tutti i responsabili di servizio	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale	

			all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	10. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di servizio	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	12. Subappalto	Tutti i responsabili di servizio	<p>a. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario
Area : provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di	Tutti i responsabili di servizio	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche

economico diretto ed immediato per il destinatario	inizio attività		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	Tutti i responsabili di servizio	a. Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche
	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Tutti i responsabili di servizio	a. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti b. Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti
Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Concessione di agevolazioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Tutti i responsabili di servizio	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanza di sgravio
	2. Riscossione coattive	Area finanziaria	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati
	3. Istruttoria istanze di mediazione	Area finanziaria	Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente
	4. Spese economali	Area finanziaria	a. Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement
			b. Violazione dei principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive
	5. Liquidazione spese transazioni commerciali	Area finanziaria	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico
6. Programmazione delle alienazioni	Area tecnica	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	

	7. Affidamento di beni comunali	Area tecnica	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
--	---------------------------------	--------------	---

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Area amministrativa-Polizia Municipale	Omissione dei controlli finalizzata a favorire determinati soggetti
	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Area Amministrativa – Area tecnica	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo
Area: Incarichi e nomine	1. Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	Tutti i responsabili di servizio	Scarso controllo sulle procedure di nomina e verifica dei requisiti
	2. Procedura di selezione dei collaboratori	Tutti i responsabili di servizio	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione del curricula
	3. Atti di nomina	Tutti i responsabili di servizio	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità
Area: affari legali e contenzioso	1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale	Tutti i responsabili di servizio	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità e di incompatibilità
	2. Monitoraggio del contenzioso	Area amministrativa	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi) causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente
	3. Stima del rischio di contenzioso	Area amministrativa	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi
	4. Istruttoria di proposte	Area amministrativa	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari

	di transazione giudiziale ed extragiudiziale		
--	--	--	--

Tabella n.2: Pesatura dei rischi specifici e Misure di prevenzione

Ogni “rischio” è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale (Allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso può causare all’amministrazione.

PROBABILITA’

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E’ parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E’ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E’ altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevazione esterna

Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è risolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola P.A.	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente Interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. Pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A.; quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1

Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

RISCHIO

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

ALTO RISCHIO – Valutazione compresa tra 15 e 25

MEDIO RISCHIO – Valutazione compresa tra 6 e 14

BASSO RISCHIO – valutazione compresa tra 1 e 5

NESSUN RISCHIO – valutazione uguale a 0

Tabella del RISCHIO		PROBABILITA'					
		0 – Nessuna probabilità	1 – Improbabile	2 – poco probabile	3 – probabile	4 - molto probabile	5 – altamente probabile
IMPATTO	0-nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	1-marginale	0	1	2	3	4	5
	2-minore	0	2	4	6	8	10
	3-soglia	0	3	6	9	12	15
	4-serio	0	4	8	12	16	20
5-superiore	0	5	10	15	20	25	

RISULTATI DELLA PESATURA

AREA DI RISCHIO			
PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
	a. previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 2,25 (minore)	Predeterminazione di criteri generici e oggettivi all'interno degli strumenti regolamentari o della relativa disciplina operativa

1. Reclutamento	professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari	4+1+1+3 Livello del rischio: 6,3 MEDIO RISCHIO	
	b. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 2 (minore) 4+1+0+3 Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali
	c. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di canditi particolari	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 2 (minore) 4+1+0+3 Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO	1. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto 2. Estrazione a sorte, tra le candidature pervenute, per la definitiva composizione della Commissione
2. Progressioni di carriera	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 2 (minore) 4+1+0+3 Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO	Predeterminazione di criteri generici e oggettivi all'interno degli strumenti regolamentari o della relativa disciplina operativa

3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari	PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 4+5+1+5+1+2 IMPATTO: Media: 2 (minore) 4+1+0+3 Livello del rischio: 6 MEDIO RISCHIO	Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta collaborazione con l'oggetto dello stesso. Aggiornamento del relativo Regolamento e monitoraggio sull'applicazione dello stesso.
AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3 Livello del rischio: 7,5 MEDIO RISCHIO	Audit Interno sul fabbisogno e adozione di procedure Interne o comunque coordinamento per rilevare i fabbisogni in vista della programmazione. Sviluppo di indagini di mercato e/o consultazione di più operatori economici anche per procedure di importo inferiore ad € 40.000. Adozione di Regolamenti Interni aggiornati al nuovo Codice dei Contratti Pubblici.
2. Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	a) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3 IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3	1. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; 2. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni

		Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO	normative
	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3 IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3 Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO	In atto
	c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico	PROBABILITA': Media: 4,5 (molto probabile) 5+5+1+5+5+2 IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3 Livello del rischio: 10,12 MEDIO RISCHIO	In atto
3. Requisiti di qualificazione	a. restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolo	PROBABILITA': Media: 3,16 (probabile) 5+5+1+5+1+2 IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3 Livello del rischio: 7,9 MEDIO	In atto

		RISCHIO	
	b. favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<p>PROBABILITA': Media: 3,16 (probabile) 5+5+1+5+1+2</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
4. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	<p>PROBABILITA': Media: 3,16 (probabile) 5+5+1+5+1+2</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
5. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	<p>PROBABILITA': Media: 3,16 (probabile) 5+5+1+5+1+2</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p>	In atto

		Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO	
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	<p>PROBABILITA': Media: 3,16 (probabile) 5+5+1+5+1+2</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
7. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
	a. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	<p>PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 2,25</p>	In atto

<p>8. Affidamenti diretti</p>		<p>(minore) 4+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO</p>	
	<p>b. Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose</p>	<p>PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO</p>	<p>In atto</p>
<p>9. Revoca del bando</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO</p>	<p>In atto</p>
<p>10. Redazione del cronoprogramma</p>	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione</p>	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p>	<p>In atto</p>

	dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	<p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
12. Subappalto	a. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	In atto
	b. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto</p>	In atto

	volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	probabile) 5+5+1+5+5+3 IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3 Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO	
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3 IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3 Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO	In atto
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO</u> DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
1.rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti simili nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi comunali dovuti, cessione di compartecipazioni su proventi di spettanza comunale o accollo al Comune di oneri a carico dei privati	PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3 IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3 Livello del rischio: 10 MEDIO	Controllo del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

RISCHIO**AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<p>1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari</p>	<p>a. Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti</p>	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	<p>1. adozione di apposito regolamento concernente il criterio di erogazione dei vari tipi di contributi;</p> <p>2. pubblicazione dei criteri e delle regole per il riconoscimento da parte del Comune di sovvenzioni, contributi, sussidi ed esenzioni</p>
<p>2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>a. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3</p> <p>IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3</p> <p>Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO</p>	

		Livello del rischio: 10 RISCHIO	MEDIO
AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
1. Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	<p>1. Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi;</p> <p>2. Istituzione del registro dei provvedimenti di concessione di agevolazioni, esenzioni, riduzioni e sgravi;</p> <p>3. Controllo successivo degli atti</p>
2. Riscossione coattiva	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	Controllo a campione semestrale di almeno il 60% delle partite iscritte
3. Istruttoria Istanze di mediazione	Omessa conclusione dell'istruzione nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125</p>	Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno

		BASSO RISCHIO	
4. Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 4+5+1+3+1+1 IMPATTO: Media: 1,0 (marginale) 1+1+0+2 Livello del rischio: 2,5 BASSO RISCHIO	Pubblicazione semestrale delle principali spese economali
5. Liquidazione spese transazioni commerciali	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine di arrivo presso l'ufficio finanziario delle determine di liquidazione	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3 Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO	Criterio di campionamento sugli atti di liquidazione nell'ambito del controllo interno
6. Programmazione delle alienazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3 Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO	1. Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare; 2. Potenziamento dei mezzi e formalizzazione dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara
7. affidamento di beni comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile)	1. Attivazione di specifiche procedure d'assegnazione in

		<p>2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	<p>relazione al valore del canone di concessione;</p> <p>2. Individuazione di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggiore partecipazione alle procedure di gara</p>
AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Omissione dei controlli finalizzata a favorire determinati soggetti	<p>PROBABILITA': Media: 2,83 (poco probabile) 2+5+3+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,538 BASSO RISCHIO</p>	Scheda trimestrale sull'attività
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	Scheda trimestrale sull'attività
AREA : INCARICHI E NOMINE			

1. Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	Scarso controllo sulle procedure di nomina e verifica dei requisiti	PROBABILITA': Media 4 (molto probabile) 5+5+5+5+1+3 IMPATTO: Media: 1,00 (marginale) 1+1+0+2 Livello del rischio: 4 BASSO RISCHIO	Elenco delle nomine politiche conferite da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente in conformità alla normativa vigente.
2. Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione del curricula	PROBABILITA': Media: 2,83(poco probabile) 4+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3 Livello del rischio: 3,538 BASSO RISCHIO	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo. Predeterminazione di specifici criteri
3. Atti di nomina	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 1,00 (marginale) 1+1+0+2 Livello del rischio: 2,5 BASSO RISCHIO	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000
AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
1. Conferimento di incarichi di	Attribuzione di incarichi	PROBABILITA': Media: 2,5 (poco	1. Istituzione dell'elenco degli

<p>patrocinio legale</p>	<p>fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità e di incompatibilità</p>	<p>probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	<p>avvocati (short list) distinto per sanzioni e garanzia della rotazione degli incarichi; 2. acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000</p>
<p>2. Monitoraggio del contenzioso</p>	<p>Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi) causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente</p>	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,125 BASSO RISCHIO</p>	<p>Istituzione del registro del contenzioso con implementazione costante</p>
<p>3. Stima del rischio del contenzioso</p>	<p>Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi</p>	<p>PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3</p> <p>Livello del rischio: 3,75 BASSO RISCHIO</p>	<p>Formazione specifica</p>
<p>4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed</p>	<p>Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>PROBABILITA': Media: 3,0 (poco probabile)</p>	<p>Pubblicazione annuale elenco riepilogativo delle transazioni</p>

extragiudiziale		5+5+1+5+1+1 IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3 Livello del rischio: 3,75 BASSO RISCHIO	concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento.
-----------------	--	--	---

TRASPARENZA

La trasparenza viene assicurata:

A) mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;

B) attraverso la piena attuazione del FOIA, secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016. A tal riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico “rinforzato” devono essere trasmesse all’Ufficio Protocollo comunale che provvede, poi, alla consegna delle stesse all’ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dall’art. 5 comma 6 del D.Lgs. 33/2013 cominciano a decorrere dalla data di ricevimento dell’istanza al protocollo comunale.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’accessibilità totale dei dati e di documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

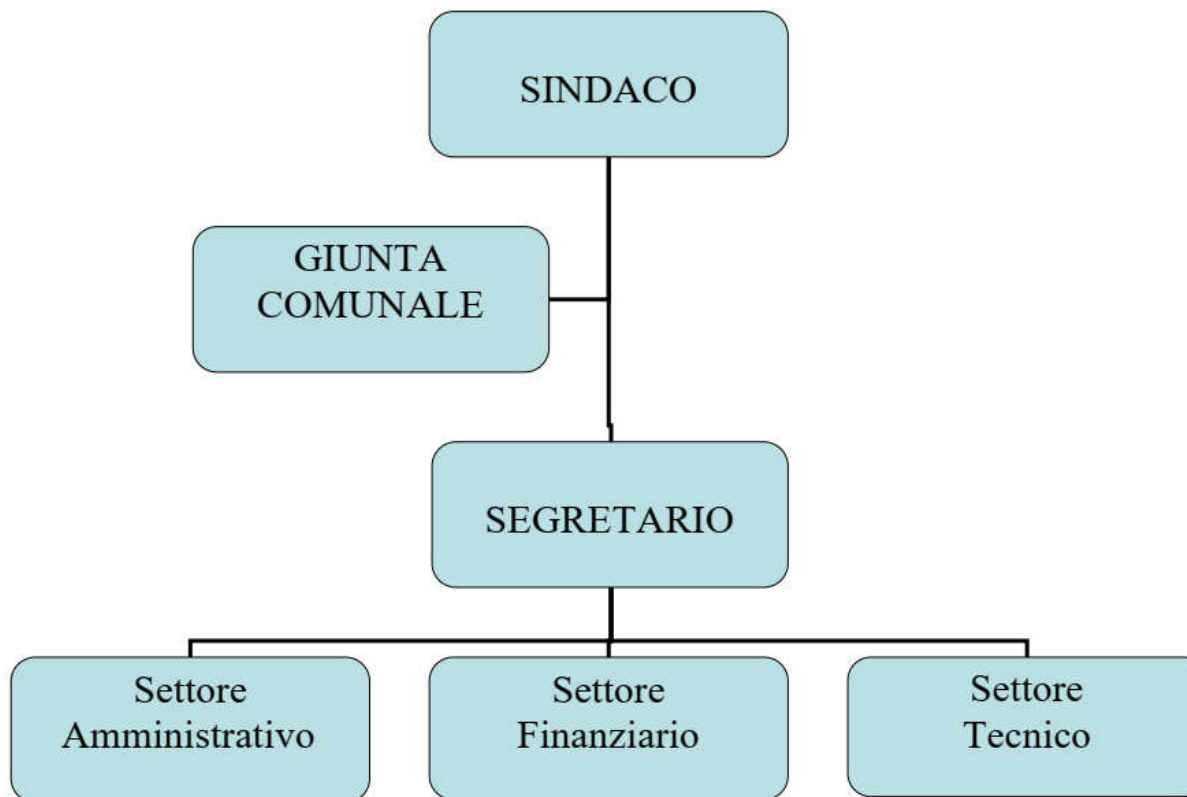
Come previsto dagli artt. 10 e 34 del D.Lgs. n. 97/2016, il Piano contiene, un’apposita sezione denominata “ TRASPARENZA” nella quale sono indicate, le azioni, i flussi attivati o da attivare per l’attuazione, da un lato, degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e, dall’altro, le misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. (**ALLEGATO 2**)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
Affari generali	<p>Assicura i procedimenti, predisponendone gli atti nelle materie di competenza e le attività a supporto del Consiglio comunale e delle sue articolazioni. Svolge funzioni di supporto alla Giunta Comunale, predisponendone gli atti nelle materie di competenza. Svolge le funzioni di supporto del Segretario Comunale ed esercita le funzioni di Vice Segretario Comunale. Gestisce i servizi di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno (conferenza dei responsabili).</p> <p>Collabora alla verifica dello stato di attuazione del programma amministrativo supportando la definizione e il monitoraggio del piano generale di sviluppo e del piano dettagliato degli obiettivi e ne sovrintende la rendicontazione.</p> <p>Risponde dei procedimenti che concorrono a garantire il rispetto delle regole di funzionamento che derivano dalla natura pubblicistica dell'Ente, sia sul piano istituzionale interno che nei rapporti con</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Segreteria ed organizzazione;2. Servizi generali;3. Servizi sede municipale;4. Predisposizione degli atti, deliberazioni, determinazioni ed ordinanze di competenza del Settore;5. Organismi istituzionali;6. Rimborso missioni amministratori;7. Rendiconto degli agenti contabili relativamente alle somme riscosse direttamente ed ai pagamenti effettuati per cassa;8. Gestione gare d'appalto del settore;9. Stipula e rogito dei contratti dell'Ente;10. Stipula delle convenzioni dell'Ente;11. Attività di predisposizione e stipulazione di contratti, concessioni e convenzioni, dell'Ente che interessano il Settore.12. Assistenza al contenzioso ed extragiudiziale;13. Rendiconti elettorali;14. Gestione attività di concessione a terzi dei Teatri Comunali, della Sala

	<p>l'esterno</p> <p>Assicura attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione attraverso legali esterni seguendo il contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Fornisce assistenza e consulenza per l'attività amministrativa e regolamentare e statutaria dell'Ente.</p> <p>Svolge attività di stipulazione di contratti, concessioni e convenzioni, dell'Ente che interessano il Settore. Adotta le determinazioni e le ordinanze relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile. Esercita la funzione di Responsabile dell'Ufficio Elettorale e l'attività di rendicontazione inerente.</p> <p>Assicura l'attuazione della normativa in materia di accesso agli atti, privacy e trasparenza. Gestisce e controlla l'attività di concessione a terzi dei Teatri Comunali, della Sala Consiliare, della Sala della Delegazione Comunale e della Casa delle Associazioni. Cura i procedimenti connessi alle assegnazioni di Alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), e agli altri interventi relativi alle politiche abitative dell'Ente, nonché i contributi per l'edilizia sovvenzionata. Presidia i rapporti istituzionali e di collaborazione operativa con</p>	<p>Consiliare, della Sala della Delegazione Comunale e della Casa delle Associazioni.</p> <p>15. Bandi e graduatorie ERP;</p> <p>16. Assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;</p> <p>17. Bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata.</p>
--	--	--

	Acer (Azienda Casa Emilia-Romagna della Prov. Di Rimini),	
Segreteria-Archivio-Protocollo	<p>Gestisce le attività inerenti la tenuta del protocollo informatizzato, ai sensi del DPR 445/2000. Cura l'esecuzione della fase di pubblicazione degli atti dell'Ente, attraverso la gestione dell'albo pretorio <i>on line</i>. Gestisce direttamente l'invio della corrispondenza in uscita dall'Ente, sia in forma ordinaria che elettronica.</p> <p>Esercita la gestione della formalizzazione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e di tutti gli altri provvedimenti dell'Ente.</p> <p>Svolge attività di formalizzazione dei contratti, concessioni e convenzioni dell'Ente, predisponendo le attività propedeutiche di repertori azione e registrazione. Esegue la formalizzazione degli atti di concessione dei loculi cimiteriali.</p> <p>Gestisce e cura i procedimenti di riordino, scarto e versamento degli atti e dei fascicoli da conferire agli Archivi Comunali e ne regola l'attività di accesso agli stessi, con particolare riguardo all'Archivio Storico. Cura la realizzazione delle iniziative culturali (mostre, giornate, convegni), legate alla valorizzazione della documentazione dell'Archivio Storico, in</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio protocollazione atti; 2. Albo pretorio; 3. Spedizione della posta dell'Ente in forma ordinaria ed elettronica; 4. Formalizzazioni deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale; 5. Formalizzazione delle determinazioni, delle ordinanze e di tutti gli altri provvedimenti dell'Ente; 6. Formalizzazione dei contratti e convenzioni dell'Ente; 7. Gestione degli Archivi Comunali; 8. Coordinamento Biblioteca Comunale; 9. Attività di notificazione ai sensi del CPC; 10. Concessione loculi cimiteriali; 11. Randagismo animale.

	<p>particolare. Intrattiene i rapporti con la competente Soprintendenza Archivistica e con l'Istituto Beni Culturali Regionale, in riguardo agli Archivi. Coordina la gestione della Biblioteca Comunale e le iniziative volte alla diffusione ed allo sviluppo del ruolo del sistema bibliotecario, intrattenendo i rapporti con il Polo bibliotecario Provinciale.</p> <p>Gestisce le attività di notificazione degli atti dell'Ente e dei soggetti esterni richiedenti, con particolare riguardo ai disposti del Codice di Procedura Civile.</p> <p>E' responsabile delle attività in riguardo al randagismo animale ed alle problematiche collegate, tranne dell'anagrafe canina gestita a livello di Unione di Comuni.</p>	
<p>URP</p>	<p>Cura i rapporti istituzionali con gli Enti. Cura l'informazione inerente l'attività del Comune, i rapporti con gli organi di informazione. Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini.</p> <p>E' responsabile della gestione e organizzazione dei servizi di sportello dell'ente (<i>front office</i>) nonché primo contatto ed informazione agli utenti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione e decentramento; 2. Accesso agli atti, snellimento, trasparenza; 3. Rapporti con mezzi di informazione e stampa.

<p>Demografici e Statistici, Stato Civile, Elettorale e Leva</p>	<p>Gestisce il <i>back e front office</i> dei procedimenti relativi ad adempimenti anagrafici, elettorali, di leva, di stato civile e di statistica, servizi di censimenti, servizi cimiteriali e di polizia mortuaria, licenze caccia e pesca. Attività di certificazione per le farmacie rurali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc. 2. Tenuta Registri AIRE (<i>Anagrafe Italiani Residenti Estero</i>) 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. INA- (<i>Indice Nazionale Anagrafi</i>) e SAIA (<i>Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi</i>) con software del M. Interno, 5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti; 6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali); 7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F; 8. Gestione delle Elezioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti; 9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio; 10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio; 11. Area di Scambio Documentazione con UTG; 12. Servizio Statistico Comunale; 13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi; 14. Toponomastica e Numerazione civica;

		<ul style="list-style-type: none"> 15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari; 16. Variazioni su libretti circolazione per MTC; 17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive; 18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare; 19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari; 20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.; 21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
<p>Polizia Municipale</p>	<p>Risponde delle funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Ambientale, Giudiziaria, Stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Attuazione degli interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate.</p> <p>Effettua attività di controllo del territorio. In sede di attuazione elabora e coordina progetti di sicurezza urbana tesi al miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>Effettua servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone e servizi di scorta d'onore. Con il trasferimento della funzione all'Unione di Comuni, cura i rapporti con l'Ente associato per l'esercizio della funzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Viabilità; 2. Vigilanza ed accertamenti; 3. Igiene veterinaria; 4. Circolazione stradale; 5. Ordine e sicurezza pubblica; 6. Verifiche conto corrente postale Vigili Urbani; 7. Con il trasferimento delle funzioni, gestisce i rapporti con l'Unione di Comuni.

	trasferita.	
<i>Servizi sociali</i>	<i>Cura i rapporti con l'Unione di Comuni per l'esercizio delle funzioni trasferite in materia di servizi sociali e sanitari, nonché esercita le funzioni residuali del Comune in materia di sanità.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ufficio di Segretariato Sociale;</i> 2. <i>Ufficio Assistente Sociale e politiche sociali;</i> 3. <i>Borse Lavoro socio assistenziali;</i> 4. <i>Strutture Residenziali per Anziani;</i> 5. <i>Servizi Diurni per Anziani;</i> 6. <i>Soggiorni per "vacanze anziani";</i> 7. <i>Campi solari estivi, centri estivi bambini 3/5 anni;</i> 8. <i>Servizio assistenza domiciliare;</i> 9. <i>Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;</i> 10. <i>Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;</i> 11. <i>Sostegno alla Natalità;</i> 12. <i>Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);</i> 13. <i>Servizio Affidato familiare;</i> 14. <i>Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;</i> 15. <i>Progetti sociali con Unione di Comuni Valmarecchia;</i> 16. <i>Attività di rendicontazione per Regione Emilia Romagna, Ambito e ISTAT</i> 17. <i>Predisposizione statistiche ISTAT relative ai servizi sociali;</i> 18. <i>Immigrati e politiche di integrazione;</i>

<p>Servizi scolastici e politiche giovanili</p>	<p>Coordina il rapporto con le autonomie scolastiche, l'Ufficio Scolastico Provinciale e la Provincia al fine di costruire il governo territoriale dell'offerta d'istruzione e formazione e il dimensionamento della rete scolastica. E' responsabile della gestione delle mense e dei trasporti per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo. Realizza interventi a sostegno del funzionamento delle scuole e per il diritto allo studio. Collabora alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica.</p> <p>Programma e promuove gli interventi di educazione alla pace, cittadinanza attiva, di promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e le politiche giovanili. Gestisce i servizi per la prima infanzia. Cura gli adempimenti per il Servizio civile volontario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro diurno Socio-Educativo; 2. Eventuali progetti con Unione di Comuni; 3. Centro di aggregazione giovanile; 4. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche; 5. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo; 6. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche); 7. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP; 8. Trasporto scolastico; 9. Assistenza ed Integrazione Scolastica; 10. Progetti ed altri servizi scolastici.
	<p>Gestisce le funzioni di segreteria del Sindaco, nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale. Coordina e controlla la gestione dei contratti di servizio con la Società San Leo 2000 Servizi Turistici srl, quale strumento di attuazione delle politiche culturali e di gestione del patrimonio museale e culturale della città,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio di rappresentanza e cerimoniale 2. Attività teatrali; 3. Attività culturali; 4. Servizi diversi nel settore culturale, gemellaggi; 5. Manifestazioni turistiche e promozionali;

Cultura e Turismo,	<p>garantendo il funzionamento dei Musei Comunali, della Fortezza e dello IAT.</p> <p>Cura i rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio in ambito culturale e del turismo.</p> <p>Cura tutte le attività giuridico/amministrative a supporto delle iniziative di carattere culturale e delle iniziative di promozione del turismo organizzate direttamente dal Comune.</p>	<p>6. Gestione patrimonio Museale;</p> <p>7. Controllo e vigilanza sulla Società San Leo 2000 Servizi Turistici srl.</p>
Sport	<p>Cura le attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino. È responsabile della redazione dei contratti e delle convenzioni con le società sportive e ne segue l'attuazione.</p>	<p>1. Iniziative sportive ed associazionismo sportivo dilettantesco.</p>

SETTORE FINANZIARIO

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
	<p>Presidia gli aspetti di sviluppo e gestione delle risorse economico finanziarie ed umane. Coordina il sistema delle entrate e supporta gli organi istituzionali nella definizione del medesimo. Collabora all'esercizio delle funzioni di controllo interno con</p>	<p>1. Rapporti con gli enti e società partecipate per gli aspetti finanziari, amministrativi e contabili;</p> <p>2. Gestione assicurazioni e cura i rapporti con il Broker se nominato;</p> <p>3. Adozione determinazioni relative alle funzioni del Settore,</p>

	<p>particolare riferimento a controllo sugli equilibri economico finanziari, controllo di gestione, controllo sulle società partecipate. Coordina iniziative comunali di valorizzazione e gestione delle partecipazioni del Comune in aziende, società e consorzi.</p> <p>Cura i rapporti con l'Unione di Comuni per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione delle risorse umane.</p> <p>E' responsabile del sistema di gestione e controllo delle partecipazioni societarie; coordina la gestione dei contratti di servizio relativi all'affidamento di servizi comunali ad aziende partecipate, consorzi, enti. Attua gli adempimenti civilistici: deleghe, nomine, designazioni organi sociali, partecipazione assemblee ordinarie e straordinarie.</p> <p>Acquisisce e gestisce le polizze assicurative. Gestisce la fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione. Gestisce la fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune. Adotta le</p>	di competenza del Responsabile.
--	--	---------------------------------

	determinazioni relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile.	
Bilancio e contabilità	<p>E' responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei documenti di programmazione e di verifica dell'attività dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, PEG finanziario, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico. E' responsabile dell'attività di gestione del bilancio e dei connessi adempimenti fiscali. E' responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del piano degli investimenti e reperimento delle risorse per il suo finanziamento mediante prestiti. È responsabile dello sviluppo dei nuovi sistemi contabili e del ciclo dei mandati e riscossioni. Svolge funzioni di supporto all'organo di revisione contabile.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione economica-finanziaria; 2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione; 3. Predisposizione e gestione P.E.G. o di strumenti analoghi; 4. Predisposizione rendiconto di gestione; 5. Contabilità economico-patrimoniale; 6. Gestione mutui e prestiti; 7. Gestione rapporti con Organo di revisione; 8. Gestione gare d'appalto del Settore; 9. Verifiche di cassa; 10. Verifiche conti correnti postali; 11. Rendiconto degli agenti contabili relativamente alle somme riscosse direttamente ed ai pagamenti effettuati per cassa; 12. Gestione rapporti con la Tesoreria; 13. Gestione rapporti con la Corte dei Conti; 14. Supporto nella redazione dei rendiconti elettorali; 15. Gestione servizi assicurativi; 16. Gestione rapporti con eventuali servizi convenzionati ed

		<p>associati (tributi – controlli interni – formazione);</p> <p>17. Gestione impegni - pagamenti e riscossioni;</p> <p>18. Rapporti con i fornitori;</p> <p>19. Registrazione ed emissione fatture;</p> <p>20. Certificazione redditi corrisposti;</p> <p>21. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);</p> <p>22. Contabilità I.V.A.;</p> <p>23. Contabilità IRAP;</p> <p>24. Riparto diritti di segreteria;</p> <p>25. Gestione rilevazione CONSOC (società partecipate);</p> <p>26. Gestione inventari.</p>
Economato	<p>E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente. Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili. Gestisce il sistema di telefonia mobile e fissa. Cura</p>	<p>1. Gestione cassa e rendicontazione;</p> <p>2. Emissione buoni economali;</p> <p>3. Rendicontazione trimestrale ed annuale;</p> <p>4. Beni mobili: programmazione, acquisti, gestione e inventario.</p>

	l'aggiornamento della sezione dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili e provvede alla loro manutenzione.	
Entrate	Gestisce le entrate tributarie comunali, l'imposta sulla pubblicità e i diritti per le pubbliche affissioni ed il canone per le occupazioni di suolo pubblico. Gestisce i contratti con i concessionari della riscossione dei tributi esternalizzati. Controlla la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie. Gestisce le istruttorie per il contenzioso tributario e sviluppa sistemi di recupero dell'evasione ed elusione fiscale e tariffaria. Propone sistemi di miglioramento della gestione delle entrate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi; 2. Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta; 3. Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti; 4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio; 5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi; 6. Riscossione delle entrate tributarie mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi; 7. Rapporti con l'utenza; 8. Rapporti con concessionario, Ministero Finanze; 9. Rapporti con Agenzia delle Entrate; 10. Rapporti con Agenzia del Territorio in materia tributaria; 11. Rendicontazioni e invii telematici dati tributari 12. Gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive; 13. Bollettazione e riscossione servizi mensa e trasporto scolastico;

		<p>14. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi.</p>
<p>Personale</p>	<p>E' responsabile dei procedimenti di acquisizione e amministrazione delle risorse umane. Supporta la Delegazione trattante nelle relazioni sindacali in materia di contrattazione decentrata attuativa del CCNL.</p> <p>Svolge le attività istituzionali inerenti la Rappresentatività Sindacale. Gestisce la formazione del personale. Fornisce consulenza per lo studio e la formulazione di progetti organizzativi. Sviluppa e gestisce i sistemi di valutazione del personale. Supporta il Segretario nella predisposizione e gestione del Piano dettagliato degli obiettivi e nella definizione di proposta del Piano esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta. Supporta il Nucleo di Valutazione per la valutazione delle PO.</p> <p>Con il trasferimento della funzione all'Unione di Comuni, cura i rapporti con l'Ente associato per l'esercizio della funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione giuridica e amministrativa del personale; 2. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi; 3. Predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale; 4. Gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili); 5. Gestione lavoratori in disponibilità; 6. Gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente; 7. Gestione indennità organi istituzionali con emissione relative cedolini paga; 8. Gestione compensi a Collaborazioni coordinate e continuative con emissione relativi cedolini paga; 9. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali; 10. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati; 11. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione

	trasferita.	<p>INAIL;</p> <p>12. Rimborso trasferte e missioni autorizzate ai dipendenti;</p> <p>13. Anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze, sulla base delle indicazioni fornite da ogni settore;</p> <p>14. Gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;</p> <p>15. Gestione presenze, ferie, permessi e straordinari;</p> <p>16. Riparto e richieste spese per convenzioni e comandi.</p>
Informatica	Cura i rapporti con l'unione per quanto riguarda l'esercizio della funzione relativa ai servizi informativi	<p>1. Gestione sistemi informatici e telematici;</p> <p>2. Gestione sito web istituzionale.</p>

SETTORE TECNICO

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
	È responsabile per le attività di attuazione degli strumenti urbanistici generali e delle attività di controllo degli interventi urbanistici. Istruisce i piani urbanistici attuativi. Cura i rapporti con l'Unione per quanto riguarda l'esercizio della funzione sportello unico telematico per le	<p>1. Urbanistica e gestione del territorio;</p> <p>2. Tracciamenti e frazionamenti;</p> <p>3. Gare d'appalto del settore;</p> <p>4. Sportello unico attività produttive (SUAP) (trasferito all'Unione di Comuni);</p>

Urbanistica	<p>attività produttive</p> <p>Cura i rapporti con gli enti pubblici e privati operanti nel settore del trasporto pubblico. Adotta le determinazioni e le ordinanze relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile.</p>	<p>5. Adozione determinazioni ed ordinanze relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile.</p>
Sportello per l'edilizia	<p>E' responsabile dello sportello per l'edilizia. Rilascia autorizzazioni/concessioni in materia edilizia, controlla l'attività edilizia ed interviene per reprimere l'abusivismo. Coordina gli interventi endoprocedimentali di altri Enti, al fine dell'unicità del contatto con il cittadino in materia di attività edilizia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edilizia storica e di interesse culturale; 2. Permessi di costruire, dia, comunicazioni e agibilità; 3. Abusi e condoni edilizi; 4. Agibilità e impianti; 5. Rapporti con l'Agenzia del Territorio per la gestione degli atti catastali;
Patrimonio Immobiliare	<p>Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. svolge funzioni di vigilanza e custodia del patrimonio immobiliare comunale. risponde della gestione amministrativa dei beni immobili in carico. Cura la classificazione di tutti i beni demaniali e patrimoniali dell'Ente e gestisce l'inventario del patrimonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beni immobili di proprietà dell'Ente; aree Peep e Pip, programmazione, acquisti, permuta e regolarizzazioni catastali, vendite, atti di vincolo, altri atti di disposizione di diritti reali immobiliari, espropri convenzioni urbanistiche; affitti e concessioni non di competenza di altri uffici; relative stime; 2. Vigilanza e controllo su Società San Leo Energia e Futuro

	<p>immobiliare. Risponde della gestione tecnica del patrimonio immobiliare inerente: classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, tracciamenti, frazionamenti, accatastamenti, agibilità, determinazione prezzo di cessione. Assegnazione delle aree Peep ed i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi (Pip). Intrattiene i rapporti riguardanti la presenza sul territorio comunale di beni non di proprietà dell'Ente, con la competente Agenzia del Territorio.</p> <p>E' responsabile delle procedure di scelta del contraente relative alle alienazioni del patrimonio dell'Ente.</p> <p>Attiva le procedure di espropriazione e/o acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione di opere pubbliche nonché le pratiche espropriative per altri enti.</p> <p>Promuove lo sviluppo economico, i rapporti con il mondo agricolo.</p> <p>Coordina e controlla la gestione del contratto di servizio con la</p>	<p>Srl;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobili; acquisti, permutate, alienazioni, costituzione di diritti reali; 4. Rapporti riguardanti la presenza sul territorio comunale di beni non di proprietà dell'Ente, con la competente Agenzia del Territorio.
--	--	---

	Società San Leo Energia e Futuro Srl.	
Ambiente	<p>Presidia la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, energia, verde pubblico e dei relativi piani e programmi attuativi. E' responsabile del monitoraggio dello stato di attuazione di tali strumenti di pianificazione. E' responsabile dell'applicazione dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti.</p> <p>Svolge le funzioni inerenti alla gestione delle risorse ambientali, con particolare riferimento al ciclo dei rifiuti e idrico integrato e al sistema fluviale.</p> <p>E' responsabile della gestione attuativa della pianificazione di settore in materia di ambiente, energia, verde urbano, dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti, degli interventi relativi al verde urbano.</p> <p>Cura i rapporti con l'Unione per l'esercizio della funzione di</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protezione civile; 2. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde; 3. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente; 4. Rapporti con concessionari servizi rifiuti e idrico.

	Protezione Civile	
Lavori pubblici	<p>E' responsabile della redazione e realizzazione del Piano delle Opere Pubbliche nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori di realizzazione di fabbricati e strade che discendono dal piano delle Opere Pubbliche. Coordina le operazioni di collaudo delle opere realizzate. Supporta i responsabili di settore "datori di lavoro" per gli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ex D.Lgs. 81/08.</p> <p>Cura la predisposizione di piani e programmi integrati di rivitalizzazione del centro storico, la predisposizione di progetti di riqualificazione territoriale. Adotta le determinazioni e le ordinanze relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile. Cura i rapporti con gli enti pubblici e privati operanti nel settore del trasporto pubblico, con riguardo alle funzioni comunali sui trasporti pubblici locali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione piano degli investimenti; 2. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti; 3. Espropri; 4. Gare d'appalto del settore; 5. Gestione rapporti con Enti concedenti trasferimenti e contributi; 6. Adozione determinazioni ed ordinanze relative alle funzioni del Settore, di competenza del Responsabile; 7. Trasporti pubblici locali.

<p>Manutenzioni</p>	<p>E' responsabile dei procedimenti e delle attività collegate alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, impianti sportivi, nonché del controllo per il mantenimento o ripristino del suolo e sottosuolo. Predisporre e coordina i controlli tecnici sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto e posa cavidotti.</p> <p>Gestisce le utenze relative ai consumi energetici degli immobili comunali</p> <p>Coordina la logistica per attività ed iniziative organizzate o patrocinate dal Comune che comportino l'impiego di attrezzature e materiali comunali.</p> <p>Gestisce il parco mezzi comunale, provvedendo alla sua tenuta in efficienza.</p> <p>Presidia la programmazione e le fasi attuative in materia di organizzazione della circolazione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, degli impianti semaforici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Manutenzione impiantistica;
----------------------------	--	--

	e della pubblica illuminazione.	
--	---------------------------------	--

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;

- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti che, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

Per avviare un percorso di attuazione dei predetti obiettivi, anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute. L'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo in cui si svolge la prestazione lavorativa. La valutazione del lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario fra l'amministrazione ed il lavoratore per la creazione di valore pubblico a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'Amministrazione e benessere per il lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi ambientali;

Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla progettazione di competenze e comportamenti;

- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di una efficace organizzazione agile può tradursi in una maggior flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività. L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e alla valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto possibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Amministrazione. Vengono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di

addestramento previste per tutti di dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali. Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge.

Si richiama interamente il regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto approvato dall'Unione di Comuni Valmarecchia con deliberazione G.U. n. 40 del 24/08/2023, in quanto la funzione relativa al personale è funzione conferita.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

a. su richiesta individuale motivata del dipendente ; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;

b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:
 - Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
 - Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;

- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
 - Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
 - Assistenti sociali;
 - Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni inerenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
 - Altre attività di sportello e front-office.
3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.
4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'attuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.
5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà possibile fare straordinari.
6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità eseguibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
2. Al lavoratore agile è consentito l'esplicitamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).
3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di

contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.
11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.
2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata dell'accordo;
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;

- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14

Normativa applicabile

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

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione; è indispensabile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili al fine di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Considerato che il Comune di San Leo è attualmente sottoposto a provvedimento di blocco dei programmi di spesa ex art. 148-bis comma 3 del TUEL, giusta deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo dell'Emilia Romagna n.128/2020/PRA/PRS del 17 dicembre 2020 e che pertanto le assunzioni di personale potrebbero essere disposte solo in casi di eccezionale e comprovata necessità, tenuto altresì conto delle considerazioni formulate in merito dall'organo di revisione, si fa rinvio all'ultima programmazione di fabbisogni di personale (triennio 2022-2024), approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 31/12/2022 che si richiama integralmente e consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

Formazione del personale: la formazione è svolta a livello di Unione di Comuni Valmarecchia, che elabora un piano formativo condiviso con gli enti partecipanti che tiene conto delle esigenze manifestate da questi ultimi.

I corsi di formazione obbligatori che saranno garantiti al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica;

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Privacy;
- Ente digitale (adempimenti e organizzazione del passaggio al digitale);
- Appalti pubblici con particolare riguardo al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di Valutazione (OIV) relativamente alla sezione "Organizzazione capitale umano" in merito alla coerenza con gli obiettivi di performance;

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i Responsabili di settore e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento; le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabili dalle vigenti normative in materia e dai regolamenti interni.