



# Comune di San Leo

Provincia di Rimini

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

### **TRIENNIO 2024-2026**

*(Art.6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n.113)*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.44 del 06/07/2024

# PIAO

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

**COMUNE DI SAN LEO**

Indirizzo: **P.zza Dante Alighieri 1 47865**

Codice fiscale/Partita IVA: **00315680413**

Rappresentante legale: **SINDACO LEONARDO BINDI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **10**

Telefono: **0541 916211**

Codice IPA: **c\_h949**

Sito internet: **<https://www.comune.san-leo.rn.it/>**

Email: **[municipio@comune.san-leo.rn.it](mailto:municipio@comune.san-leo.rn.it)**

PEC: **[comune.san-leo@pec.it](mailto:comune.san-leo@pec.it)**

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Contesto esterno
- Contesto interno
- Funzioni conferite all'Unione di Comuni Valmarecchia
- Gestione dei servizi
- Società dell'Ente

- Valore pubblico

- Performance **ALLEGATO 1**
- Piano delle azioni positive **ALLEGATO 2**  
(predisposto da Unione Valmarecchia)

- Rischi corruttivi e trasparenza
- Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-25-26
- Tabella trasparenza **ALLEGATO 3**

### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- Struttura Organizzativa organigramma **ALLEGATO 4**
- Organizzazione del lavoro agile (Regolamento)  
(predisposto da Unione Valmarecchia)
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale  
(predisposto da Unione Valmarecchia)

- Formazione del personale

### **4. MONITORAGGIO**

Sistema di misurazione e valutazione delle Performance

I PIANI CONTENUTI NEL PIAO	FONTI NORMATIVE	
<b>Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP)</b>	DLGS 165/2001 ART. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6;	a) <i>articolo 6</i> , commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6;
<b>Piano delle azioni concrete (PAC);</b>	DLGS 165/2001 ARTT. 60 bis e 6 ter	a) <i>articoli 60-bis</i> (Piano delle azioni concrete) e <i>60-ter</i> , del <i>decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i> ;
<b>Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);</b>	L. 244/2007 ART. 2 COMMA 594 lett. a)	b) <u>articolo 2, comma 594, lettera a)</u> , della <u>legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)</u> ;
<b>Piano della Performance (PdP);</b>	DLGS 150/2009 ART. 10 COMMA 1	c) <u>articolo 10, commi 1, lettera a)</u> , e <u>1-ter</u> , del <u>decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance)</u> ;
<b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);</b>	L. 190/2012 ART. 1 comma 5 lett. a) e 60 lett. a)	d) <u>articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a)</u> , della <u>legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione)</u> ;
<b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);</b>	L. 124/2015 ART.14 COMMA1	e) <u>articolo 14, comma 1</u> , della <u>legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile)</u> ;
<b>Piano di Azioni Positive (PAP).</b>	DLGS. 198/2006 ART. 48 COMMA 1	f) <u>articolo 48, comma 1</u> , del <u>decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)</u> .

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare 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 di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **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.

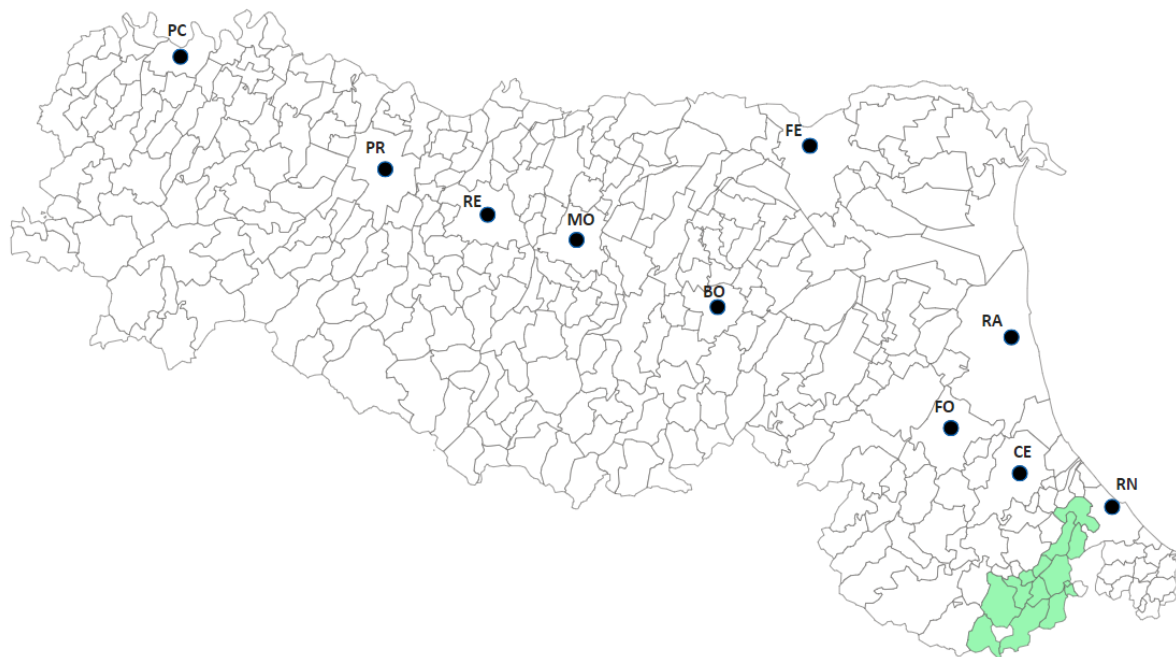
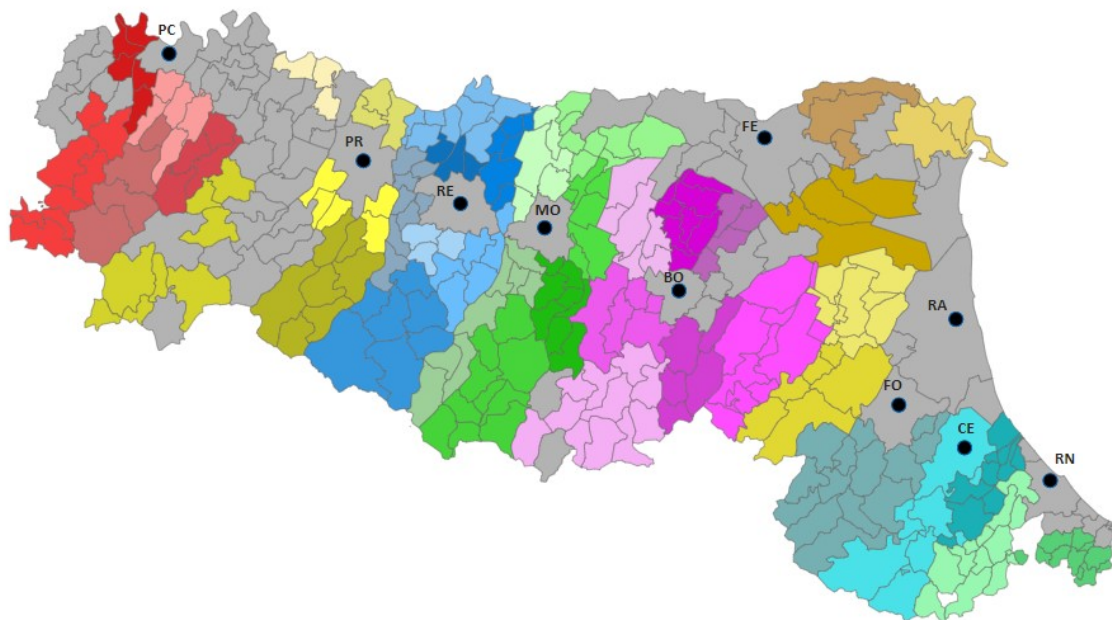
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi 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 2024-25-26 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 15/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2025-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15/03/2024.

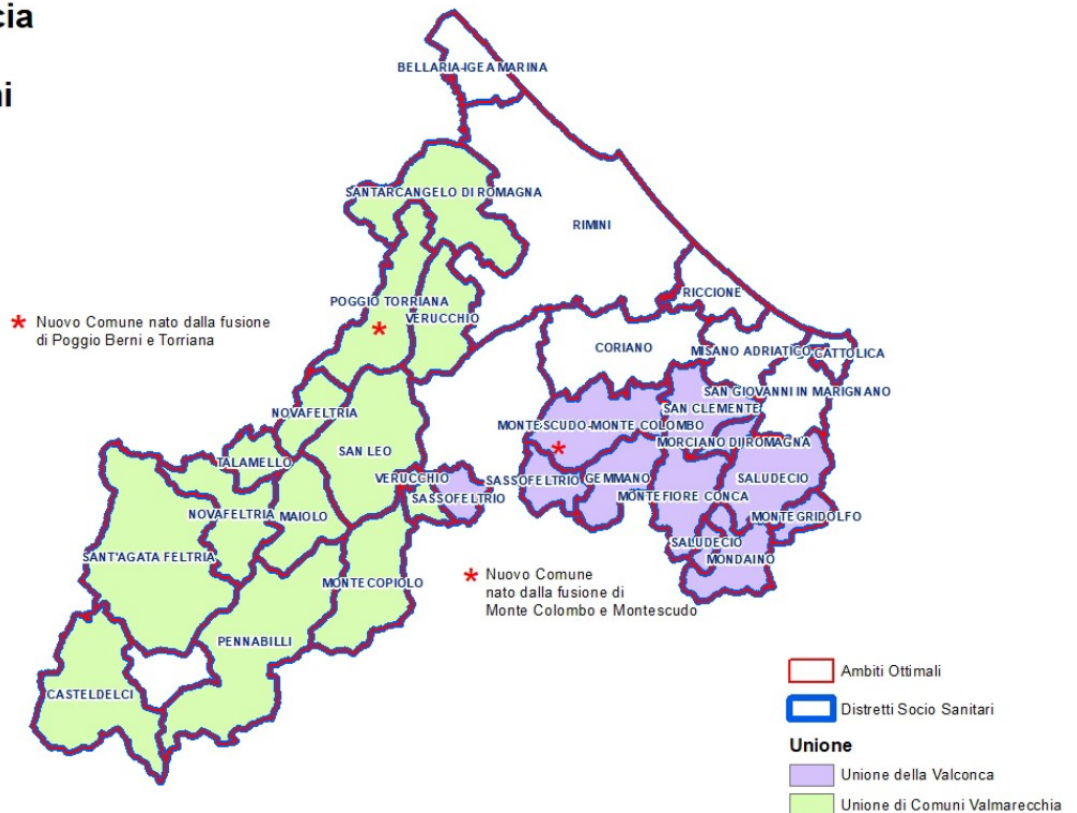
## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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



Distretti socio-sanitari Pr Rimini	Ambiti territoriali	Unioni di Comuni	Evoluzione delle Unioni di Comuni	Popolazione complessiva 1/01/2023	Sup. in Km2	Abitanti per Km2
<b>Rimini</b> Bellaria-Igea Marina, Casteldelci, Maiolo, Montecopiolo Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, <u>Rimini</u> , Sant'Agata Feltria, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio	<b>Ambito Rimini Nord Valmarecchia:</b> Bellaria-Igea Marina, Casteldelci, Maiolo, Montecopiolo Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, Sant'Agata Feltria, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio	<b>Unione di Comuni Valmarecchia:</b> Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, Santarcangelo di Romagna, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello, Verucchio Montecopiolo	Costituita il 27/12/2013, a seguito dell'accorpamento della Comunità montana Alta Valmarecchia, soppressa con decreto del Presidente della Giunta regionale n.99 del 30/05/2013, con l'Unione di Comuni Valle del Marecchia. In seguito alla fusione dei Comuni di Poggio Berni e Torriana, è istituito dal 1 gennaio 2014 il Comune Poggio Torriana. Il Comune di Montecopiolo che fa parte dell'Emilia-Romagna dal 2021 ( Legge n.84 del 28 maggio 2021) è entrato in Unione nel 2022 (Delibera Consiglio Comunale n.14 del 25.04.2022)	55.276	471,93	117,13

## Provincia di Rimini





## Provincia di Rimini

Comune	POP AL 1° GENNAIO 2023	Superficie dei singoli comuni (Superficie territoriale totale (kmq) al 09/10/2011)	Abitanti per km2
Bellaria-Igea Marina	19.621	18,1701	1.079,85
Castel delci	376	49,6794	7,57
Cattolica	16.657	6,196	2.688,35
Coriano	10.509	46,7673	224,71
Gemmano	1.139	18,8507	60,42
Maiolo	802	24,2759	33,04
Misano Adriatico	14.053	22,3453	628,90
Mondaino	1.329	19,8398	66,99
Montecopiolo	1.034,00	35,81	28,87
Montefiore Conca	2.324	22,3218	104,11
Montegridolfo	995	6,9381	143,41
Montescudo - Monte Colombo	6.851	32,3489	211,78
Morciano di Romagna	7.164	5,4401	1.316,89
Novafeltria	6.977	41,8388	166,76
Pennabilli	2.639	69,8021	37,81
Poggio Torriana	5.139	34,7398	147,93
Riccione	34.733	17,5043	1.984,26
Rimini	151.101	135,7068	1.113,44
Saludecio	3.106	34,2656	90,64
San Clemente	5.766	20,6961	278,60
San Giovanni in Marignano	9.457	21,374	442,45
San Leo	2.853	53,1368	53,69
Sant'Agata Feltria	1.971	79,7435	24,72
Santarcangelo di Romagna	22.274	45,0093	494,88
Sassofeltria	1356	21,08	64,33
Talamello	1.068	10,5888	100,86
Verucchio	10.143	27,3023	371,51
<b>TOTALE</b>	<b>341.437,00</b>	<b>921,77</b>	<b>370,41</b>



## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

- Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo
  - Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio
  - Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie
  - Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione
  - Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
- Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo

## **FUNZIONI CONFERITE ALL'UNIONE**

Le funzioni conferite dal comune di San Leo all'Unione di Comuni Valmarecchia attualmente sono:

1. Ufficio Unico del personale;
2. SUAP;
3. Servizi sociali;
4. Servizi informatici;
5. Protezione civile;
6. Statistica;
7. Centrale Unica di Committenza;
8. Forestazione e difesa del suolo;

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Provvedimenti

- Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 03/10/2014;
- Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 22/05/2015;
- Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 26/08/2016;
- Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 18/05/2019;

## **LA DOTAZIONE ORGANICA PREVEDE:**

- Segretario Comunale <sup>1</sup> (sede vacante)
- n. 3 Posizioni Organizzative
- n. 7 dipendenti

---

<sup>1</sup> Ad oggi la funzione di Segretario è svolta dal Vicesegretario nominato con provvedimento prefettizio;

## GESTIONE DEI SERVIZI

GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI NOVAFELTRIA "PISCINA-PALESTRA R. MOLARI"	CONVENZIONE TRA LA PROVINCIA DI RIMINI ED I COMUNI DI CASTELDELICI, MAIOLO, NOVAFELTRIA, PENNABILLI, SAN LEO, SANT'AGATA FELTRIA E TALAMELLO PER LA COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE PER IL MANTENIMENTO DELLA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO "PISCINA-PALESTRA R. MOLARI"
	PER LA COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE PER IL MANTENIMENTO
GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	SOCIETA' IN HOUSE SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI SRL
	(100% comune di San Leo)
GESTIONE CAMPI SPORTIVI DI PIETRACUTA	AFFIDAMENTO
GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	ALLA SOC. MONTEFELTRO SERVIZI SRL
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	CONVENZIONE CON POLO ARCHIVISTICO REGIONALE
COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO (C.Q.A.P.).	GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA
ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI POLITICHE COMUNITARIE	GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL)
STATISTICA	CONVENZIONE ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO
SCUOLA DI MUSICA	CONVENZIONE CON IL DISTRETTO DELLA MUSICA VALMARECCHIA PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DI MUSICA
CENTRO INTERCOMUNALE DI TRASBORDO RSU (in LOCALITA' CAVALLARA DEL COMUNE DI MAIOLO)	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO INTERCOMUNALE DI TRASBORDO RSU IN LOCALITA' CAVALLARA DEL COMUNE DI MAIOLO
CONCESSIONE IN USO E LA VALORIZZAZIONE DELLA ROCCA DI SAN LEO	CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SAN LEO E LA DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DELL'EMILIA ROMAGNA, PER LA CONCESSIONE IN USO E LA VALORIZZAZIONE DELLA ROCCA DI SAN LEO.

SPORTELLO UNICO TELEMATICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA
(COMPENSIVO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE/TERZIARIE E DI QUELLE RELATIVE ALL'AGRICOLTURA)	CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO DELLA FUNZIONE DELLO SPORTELLO UNICO TELEMATICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE COMPENSIVO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE/TERZIARIE E DI QUELLE RELATIVE ALL'AGRICOLTURA
FUNZIONE <b>INFORMATICA</b> <b>RIGUARDANTE LA</b> <b>GESTIONE DEI SISTEMI</b> <b>INFORMATICI</b> E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE.	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA
	CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA DELLA FUNZIONE INFORMATICA RIGUARDANTE LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE.
<b>GESTIONE ED</b> <b>AMMINISTRAZIONE DEL</b> <b>PERSONALE</b>	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA
	CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA DEL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA PER LA GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA
	CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA DELLA FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE.
<b>SERVIZI SOCIALI ED</b> <b>EROGAZIONE DELLE</b> <b>RELATIVE PRESTAZIONI</b> <b>AI CITTADINI</b>	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA
	CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA DELLA FUNZIONE FONDAMENTALE DI PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI
<b>FUNZIONE SISMICA</b>	UNIONE DEI COMUNI VALMARECCHIA CONVENZIONE EX ART. 30 DEL D.LGS. 267/2000 TRA I COMUNI DI BELLARIA IGEA MARINA, CASTELDELICI, CORIANO E GEMMANO, MAIOLO, MISANO ADRIATICO, MONDAINO, MONTEGRIDOLFO, MONTESCUDO-MONTECOLOMBO, NOVAFELTRIA, PENNABILLI, POGGIO TORRIANA, SALUDECIO, SAN CLEMENTE, SAN GIOVANNI IN

	<p>MARIGNANO, SAN LEO, SANT'AGATA FELTRIA, SANTARCANGELO DI ROMAGNA, TALAMELLO, VERUCCHIO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA FUNZIONE SISMICA (VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA IN MATERIA SISMICA) IN ATTUAZIONE DELL'ART. 3 L.R. 30 OTTOBRE 2008, N. 19.</p>
--	---

## SOCIETÀ DELL'ENTE<sup>2</sup>

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

### Società controllate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI SRL	www.san-leo.it	100,00000			234.662,43	-36.128,00	-26.536,00	-34.463,00
SAN LEO ENERGIA E FUTURO SRL IN LIQUIDAZIONE		100,00000			0,00	0,00	0,00	0,00

### Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
MONTEFELTRO SERVIZI SRL	WWW.MONTEFELTROSERVIZI.IT	11,45000			528.119,66	83.912,00	33.316,00	23.074,00
AMIR SPA	WWW.AMIR.IT	0,52100			0,00	25.856,00	1.111.382,00	1.395.749,00
SICI SRL IN FALLIMENTO		1,04000			0,00	0,00	0,00	0,00
HERA SPA	WWW.GRUPPOHERA.IT	0,00000	QUOTA DI PARTECIPAZIONE 0,000038%		19.700,00	270.976.395,00	223.760.996,00	217.017.464,00
LEPIDA SCPA	WWW.LEPIDA.IT	0,00100			0,00	283.703,00	536.895,00	61.229,00

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ente, contestualmente alla digitalizzazione, ha avviato un percorso di mappatura dei processi di dettaglio, funzionale per definire con chiarezza ruoli, funzioni e competenze nell'ambito della macchina comunale.

La mappatura ha infatti una duplice funzione:

- Organizzativa interna
- Per i cittadini che hanno la possibilità di individuare la titolarità dei servizi di interesse

La compiuta descrizione dei procedimenti consente poi di approfondire l'analisi dei processi di maggiore rilevanza sia in termini di impatto sulla struttura amministrativa sia dei processi finalizzati al raggiungimento del valore pubblico.

<sup>2</sup> Estratto da DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale 6 del 15/03/2024

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **VALORE PUBBLICO**

La presente sezione viene definita, benché non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti come per questo comune di San Leo.

Ciò in quanto questa amministrazione ritiene della massima importanza il *focus* sul valore pubblico.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale si possono desumere dalla sezione strategica del DUP (v. infra)

### **PERFORMANCE ALLEGATO 1**

Si procede alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance” 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.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

**2024-2025-2026**  
**PERFORMANCE:**  
**SINTESI DEGLI OBIETTIVI**  
**TRASVERSALI E INDIVIDUALI**

SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3
100,00%	100,00%	100,00%

	TITOLI OBIETTIVO	TIPOLOGI A OBIETTIV O	DIPENDEN TI COINVOLT I	Importo dissesto idrogeologi co		SETTORE COINVOLTO	PERCENTUA LE
<b>1</b>	DIGITALIZZAZIONE (informatizzazione flussi piattaforme)	OBIETTIVO TRASVERSALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	10,00%
						SETTORE FINANZIARIO	30,00%
						SETTORE TECNICO	5,00%
<b>2</b>	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	OBIETTIVO TRASVERSALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	5,00%
						SETTORE FINANZIARIO	10,00%
						SETTORE TECNICO	5,00%
<b>3</b>	ANALISI, STUDIO E RIPROGETTAZIONE DELLE RELAZIONI TRA	OBIETTIVO TRASVERSALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	15,00%
						SETTORE FINANZIARIO	20,00%



	COMUNE DI SAN LEO E LA SAN LEO 2000 SRL. CON LA FINALITA' DI GARANTIRE I RECIPROCI EQUILIBRI DI BILANCIO E LA DEFINIZIONE E PUNTUALE DELLE MODALITA' DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E DELLE RELAZIONI					SETTORE TECNICO	5,00%
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	OBIETTIVO TRASVERSALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	30,00%
						SETTORE FINANZIARIO	10,00%
						SETTORE TECNICO	5,00%
5	GESTIONE BANDI CULTURA	OBIETTIVO INDIVIDUALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	20,00%
6	NIDO D'INFANZIA COMUNALE: AFFIDAMENTO E GESTIONE	OBIETTIVO INDIVIDUALE				SETTORE AMMINISTRATIVO	20,00%
7	TRIBUTI: ANALISI, VALUTAZIONE E AFFIDAMENTO ATTIVITA' RISCOSSIONE	OBIETTIVO INDIVIDUALE				SETTORE FINANZIARIO	15,00%

<b>8</b>	<b>PNRR PA 2026</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE				SETTORE FINANZIARIO	15,00%
<b>9</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE				SETTORE TECNICO	10,00%
<b>10</b>	<b>RIPRISTINO VIABILITÀ MONTE DI PIETRACUTA, PRINCIPIO DI FRANA STRADA.</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		320.000,00 €		SETTORE TECNICO	4,50%
<b>11</b>	<b>RIPRISTINO STRADA E SCARPATE FRANA MONTALE CHE INTERESSA LA SEDE STRADALE, TAUSANO</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		222.000,00 €		SETTORE TECNICO	3,13%
<b>12</b>	<b>RIPRISTINO STRADA E PONTICELLO IN CONSEGUENZA FRANA MONTE GIOGANO</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		325.000,00 €		SETTORE TECNICO	4,58%
<b>13</b>	<b>RIPRISTINO SEDE STRADALE E SCARPATE FRANA POGGIOLI</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		285.000,00 €	4,01 %	SETTORE TECNICO	4,01%
<b>14</b>	<b>RIPRISTINO VIABILITÀ FRANA MAIANO CHE INTERESSA LA SEDE STRADALE, FAGNONE</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		105.000,00 €	1,48 %	SETTORE TECNICO	1,48%

<b>15</b>	<b>RIPRISTINO VIABILITÀ FRANA STRADA GAVINACCI A</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		300.000,00 €	4,22 %	SETTORE TECNICO	4,22%
<b>16</b>	<b>RIPRISTINO STRADA FRANA LOC. GESSI</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		326.000,00 €	4,59 %	SETTORE TECNICO	4,59%
<b>17</b>	<b>RIPRISTINO VIABILITÀ A SEGUITO FRANA TAUSANO CON INTERESSAMENTO SEDE STRADALE</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		368.000,00 €	5,18 %	SETTORE TECNICO	5,18%
<b>18</b>	<b>RIPRISTINO VIABILITÀ A SEGUITO EROSIONE SPONDA SX T. MAZZOCCO CON INTERESSAMENTO DELLA SEDE STRADA INTERNA ALL'AREA PRODUTTIVA, EROSIONE SPONDA SX T. MAZZOCCO LOC. CÀ BATTISTINI IN PROSSIMITÀ DI ABITAZIONE, EROSIONE SP. DX T MAZZOCCO</b>	OBIETTIVO INDIVIDUALE		339.000,00 €	4,77 %	SETTORE TECNICO	4,77%

	CON INTERESSAMENTO SEDE STRADALE FONTE SERENA, TORELLO, EROSIONE SPONDA DX ATTIGUA AL PONTICELLO, CAVALLARA, EROSIONE SPONDA DX FOSSO RIOMAGGIO CHE INTERESSA LA SEDE STRADALE						
<b>19</b>	RIPRISTINO SCARPATA E VIABILITA' FRANA MONTE DI PIETRACUTA	OBIETTIVO INDIVIDUALE		372.000,00 €	5,24 %	SETTORE TECNICO	5,24%
<b>20</b>	RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO FRANA VIALE UMBERTO I PIETRACUTA	OBIETTIVO INDIVIDUALE		280.600,00 €	3,95 %	SETTORE TECNICO	3,95%
<b>21</b>	RIPRISTINO VIABILITA' E PONTE A SEGUITO EROSIONE PONTE IOLE E SPONDA DESTRA RIO MAGGIO	OBIETTIVO INDIVIDUALE		350.000,00 €	4,93 %	SETTORE TECNICO	4,93%
<b>22</b>	RIPRISTINO VIABILITA'	OBIETTIVO		300.000,00 €	4,22 %	SETTORE TECNICO	4,22%

	A SEGUITO EROSIONE PISTA CICLABILE SPONDA DESTRA FIUME MARECCHI A	INDIVID UALE					
<b>23</b>	RIPRISTINO VIABILITA' E MESSA IN SICUREZZA A SEGUITO FRANA STRADA SANTA LUCIA	OBIETTI VO INDIVID UALE		125.000,00 €	1,76 %	SETTORE TECNICO	1,76%
<b>24</b>	MESSA IN SICUREZZA SCARPATA SOVRASTAN TE STRADA MONTE DI PIETRACUT A	OBIETTI VO INDIVID UALE		650.000,00 €	9,15 %	SETTORE TECNICO	9,15%
<b>25</b>	MESSA IN SICUREZZA SCARPATA SOVRASTAN TE STRADA MONTE DI PIETRACUT A - SUPERIORE	OBIETTI VO INDIVID UALE		305.000,00 €	4,29 %	SETTORE TECNICO	4,29%

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 6 del 25/01/2024. ( **ALLEGATO 2** )

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## TRIENNIO 2024-2026

### IL FENOMENO

La corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" (al riguardo, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019).

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I

del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (“reati contro la Pubblica Amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L’ANAC ha precisato che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

## **IL PIANO**

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

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

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all’organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (si veda, al riguardo, il comunicato del Presidente Anac del 15.1.2024).

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell’anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all’assetto organizzativo dell’ente.

Con l’entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all’interno del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza”.



Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO con la denominazione “Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Per gli enti di piccole dimensioni vi sono misure di semplificazione riconosciute da ANAC.

Inoltre, in base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi; il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009). Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto, si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- il comunicato del Presidente dell'ANAC comunicato del Presidente del 15.1.2024;

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. E' una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di

misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

## **I PRINCIPALI ATTORI INTERNI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono i seguenti.

### **L'organo di indirizzo politico**

Questo soggetto: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>; adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Si premette che nel Comune di San Leo la sede di segreteria è da tempo vacante; le funzioni sono ricoperte dal Vice Segretario comunale (autorizzato a tal fine dalla Prefettura di Bologna con distinti e puntuali decreti di nomina). Il Vice Segretario ricopre il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche Responsabile della trasparenza.

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi

gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. L'art 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva, essendo vietato l'ausilio esterno – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012 dispone che il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5, co. 10, del D.Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 45, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

L'art. 15, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel 2023, richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art 15 del D. Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

### **Le figure apicali**

Queste figure, con riferimento al Settore di rispettiva competenza, concorrono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono
- tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

## **I Referenti**

In ragione della carenza di personale e della esiguità dello stesso, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di una stabile struttura di supporto.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'OIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPC.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto, l'OIV:

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito
- istituzionale dell'amministrazione; verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e, a tal fine, può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti; in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la
- coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance; propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati
- di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per
- l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance; comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

Funzione conferita all'Unione di Comuni Valmarecchia.

Tale funzione è stata convenzionata con altro ente (Provincia di Forlì Cesena Ufficio Unico della Romagna per i procedimenti disciplinari)

L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia.

L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPC;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”) e la L. 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”; segnalano casi di personale conflitto di interessi; osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l’assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparente”;
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, nell’ambito dell’attività da svolgere; - segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l’eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

### **I collaboratori**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

### **ANALISI DI CONTESTO**

La redazione del presente Piano anticorruzione è frutto dell’analisi sia del contesto interno dell’organizzazione realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le figure apicali, sia dall’analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l’Amministrazione Comunale.

#### **Il contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione opera.

Sono state oggetto di analisi sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l’ente potrebbe essere sottoposto, con l’interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Sono stati presi in considerazione:

- il nuovo codice dei contratti, D.Lgs. 36/2023;
- Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull’organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Il Comune si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi.

Questo ha richiesto l’applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti.

Tali ingenti risorse in termini generali e astratti potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

## **Il contesto interno**

Vedi sopra.



**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/SE RVIZI INTERESSATI AL PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	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
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	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	<p>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.</p> <p>b. Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite</p>

		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	<p>a. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
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	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.
12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio Tutti i responsabili di servizio	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;
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario
1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività	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

<p><b>Area : provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>			
<p><b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>a. Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti</p>
	<p>2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche</p> <p>a. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>b. Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti</p>
<p><b>Area: gestione delle entrate,</b></p>	<p>1. Concessione di agevolazioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute</p>	<p>Tutti i responsabili di servizio</p>	<p>Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanza di sgravio</p>
	<p>2. Riscossione e coattive</p>	<p>Area finanziaria</p>	<p>Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al</p>

delle spese e del patrimonio

		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

<b>Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	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
<b>Area: Incarichi e nomine</b>	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
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	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 di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Area amministrativa	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari

## 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: 2,25 (minore)	Media:  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 <b>RISCHIO</b>	
	b. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1  IMPATTO: (minore) 4+1+0+3  Livello del rischio: 5,6 MEDIO <b>RISCHIO</b>	Media: 2  Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali
	c. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	PROBABILITA': Media:2,8 (probabile) 4+5+1+5+1+1  IMPATTO: (minore) 4+1+0+3  Livello del rischio: 5,6 MEDIO <b>RISCHIO</b>	Media: 2  Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto 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 <b>RISCHIO</b>	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 <b>RISCHIO</b>	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: <b>MEDIO</b> 9 <b>RISCHIO</b>	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 (m probabile) 5+5+1+5+5+3  IMPATTO: Media: 2,2 (minore) 4+1+1+3  Livello del rischio: 9 <b>MEDIO</b> <b>RISCHIO</b>	olt o 5 In atto
	c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico	PROBABILITA': Media: 4,5 (m probabile) 5+5+1+5+5+2  IMPATTO: Media: 2,2 (minore) 4+1+1+3  Livello del rischio: 10,12 <b>MEDI</b> <b>RISCHIO</b>	In atto  olt o 5 O

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: <b>MEDIO</b> 7,9	In atto
--------------------------------	--	---	---------

	b. favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>RISCHIO</b>  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 RISCHIO	In atto
--	---	---	---------

4. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	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 RISCHIO	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	PROBABILITA': Media: 3,16 ( probabile) 5+5+1+5+1+2  IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3	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	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 RISCHIO	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	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
	a. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste	PROBABILITA': Media: 3 ( probabile) 5+5+1+5+1+1  IMPATTO: Media: 2,25	In atto

8. Affidamenti diretti		(minore) 4+1+1+3  Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO	
	b. Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1  IMPATTO: Media: 2,25 (minore) 4+1+1+3  Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO	In atto
9. Revoca del bando	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	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
10. Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione	PROBABILITA': Media: 4 (molto probabile) 5+5+1+5+5+3	In atto
	dell'andamento reale della		

	realizzazione dell'opera	IMPATTO: Media: 2,5 (minore) 5+1+1+3  Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO	
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	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
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	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
	b. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara	PROBABILITA': Media: 4 (molto	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
1.rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari 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: MEDIO 10	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			

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	a. Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti	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	adozione di apposito regolamento concernente il criterio di erogazione dei vari tipi di contributi;  pubblicazione dei criteri e delle regole per il riconoscimento da parte del Comune di sovvenzioni, contributi, sussidi ed esenzioni
	b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	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	
2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	a. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	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	
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	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	Publicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi; Istituzione del registro dei provvedimenti di concessione di agevolazioni, esenzioni, riduzioni e sgravi; Controllo successivo degli atti

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</p> <p><b>BASSO RISCHIO</b></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

		<b>BASSO RISCHIO</b>	
4. Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di eprocurement	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile) 4+5+1+3+1+1</p> <p>IMPATTO: Media: 1,0 (marginale) 1+1+0+2</p> <p>Livello del rischio: 2,5</p> <p><b>BASSO RISCHIO</b></p>	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	<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> <p><b>BASSO RISCHIO</b></p>	Criterio di campionamento sugli atti di liquidazione nell'ambito del controllo interno

6. Programmazione delle alienazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<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>	Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare; 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	<p>PROBABILITA': Media: 2,5 (poco probabile)</p>	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>	relazione al valore del canone di concessione; 2. Individuazione di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggiore partecipazione alle procedure di gara
--	--	--	--

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	<b>PROBABILITA':</b> Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1  <b>IMPATTO:</b> Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3  Livello del rischio: 3,125 <b>BASSO RISCHIO</b>	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	<b>PROBABILITA':</b> Media: 4 (molto probabile) 5+5+5+5+1+3  <b>IMPATTO:</b> Media: 1,00 (marginale) 1+1+0+2  Livello del rischio: 4 <b>BASSO RISCHIO</b>	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	<b>PROBABILITA':</b> Media: 2,83(poco probabile) 4+5+1+5+1+1  <b>IMPATTO:</b> Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3  Livello del rischio: 3,538 <b>BASSO RISCHIO</b>	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 inconfiribilità o incompatibilità	<b>PROBABILITA':</b> Media: 2,5 (poco probabile) 2+5+1+5+1+1  <b>IMPATTO:</b> Media: 1,00 (marginale) 1+1+0+2	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconfiribilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni



		Livello del rischio: 2,5  <b>BASSO RISCHIO</b>	sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000
<b>AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconfiribilità e di incompatibilità	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 <b>BASSO RISCHIO</b>	1. Istituzione dell'elenco degli avvocati (short list) distinto per sanzioni e garanzia della rotazione degli incarichi; 2. acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconfiribilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000
2. Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi) causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	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 <b>BASSO RISCHIO</b>	Istituzione del registro del contenzioso con implementazione costante

3. Stima del rischio del contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi	PROBABILITA': Media: 3 (probabile) 5+5+1+5+1+1  IMPATTO: Media: 1,25 (marginale) 1+1+0+3  Livello del rischio: 3,75 <b>BASSO RISCHIO</b>	Formazione specifica
4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	5+5+1+5+1+1  IMPATTO: (marginale) 1+1+0+3  Livello del rischio: <b>BASSO RISCHIO</b>	Media: 1,25 3,75

## TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, considera la trasparenza dell’attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D.Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell’ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, allegato n. 1, al supporto del OIV per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

L’applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall’Ente.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell’ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Nell’ambito dell’allegata Tabella degli obblighi di pubblicazione, ai fini del rispetto dell’art. 10 del D. Lgs 33 del 2013, vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei

documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33. **ALLEGATO 3**

### **Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD o DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

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.

### **Accesso**

Si rinvia alla disciplina vigente in materia di accesso, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato recante la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale.

### **Misure**

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adeguamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE (ALLEGATO 4)

#### Segnalazioni di condotte illecite

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001" (c.d. *whistleblowing*) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018. Detto Regolamento è stato modificato con delibera Anac n. 312 del 12.04.2019.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "*whistleblowers*", ossia coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può** essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie: applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria; qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria; qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). La segnalazione può essere presentata mediante il vigente sistema dedicato al Whistleblowing.

#### Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

L'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Il dipendente interessato è tenuto a comunicare la sussistenza di un procedimento penale a carico o di un rinvio a giudizio.

Misura: l'amministrazione trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità di trasferimento in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile della misura: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

## 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 possibile, 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 i 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 - FINALITÀ 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 risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

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

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



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

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

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

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

b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

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

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

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

b. esigenze di cura del lavoratore;

c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

### **Art. 3**

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

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non

remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

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

### **Art. 4**

#### **Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura

telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà è possibile fare straordinari.

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

## **Art. 5**

### **Lavoro agile**

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

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

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail,

la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a 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 fruito.

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.



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nell'ambito della disciplina in tema di fabbisogno di personale:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

- il decreto crescita d.l. 34/2019 ha in ultimo introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale delle amministrazioni degli enti locali comunali, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. prevede ora l'adozione del “Piano integrato di attività e organizzazione”

Al fine della predisposizione del piano del fabbisogno di personale 2024/2026 è pertanto ora necessario per l'ente definire il proprio limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, esaminando i seguenti aspetti:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

D) limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento personale di ruolo.

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a 10 dipendenti in servizio di cui:

Al 31/12/2023 il personale a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di San Leo

N. 10 Dipendenti così articolata:

n. 1 Funzionario Amministrativo

n. 1 Funzionario amministrativo contabile

n. 1 Funzionario Tecnico

n. 1 Istruttore Polizia Locale

n. 3 Istruttore Amministrativo

n. 2 Istruttore Tecnico

n. 1 Collaboratore Esperto Tecnico e Autista Scuolabus

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023:

Con determina dell'Ufficio Unico del Personale n. 2/64 del 28/03/2023 si è provveduto alla presa d'atto dell'inquadramento automatico del personale non dirigente a seguito del nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021, come segue:

non dirigente a seguito del nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.

con deliberazione di Giunta n. 88 del 15/06/2023 e previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente.

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) (lettera abrogata); b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

### A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 587.463,86.

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

La dotazione organica, modificata dalla programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026 risulta come segue:

#### **DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/03/2024**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE	ANNO DI RIFERIMENTO	TOTALE
----------------------	---------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------

	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. Time	2024	2025	2026	T. Pieno	P. Time		
							T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. Time	
AREA FUNZIONARI E EQ.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
AREA ISTRUTTORI	4	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	5	2
AREA OPERATORI ESPERTI	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0
TOTALE	8	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0	10	2

L'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Dall'esame delle relazioni predisposte dai responsabili dei settori dell'ente ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 165/2001 ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs. 165/2001, anche per l'anno 2024, come già nell'annualità 2023, **non emergono situazioni di eccedenza di personale** mentre emergono situazioni di carenza di personale generalizzata.

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

### B1. Normativa

Art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come	[...]2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro
---	---

<p>modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe)</p>	<p>dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)</p>
<p>Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G. U. Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020</p>	<p>decreto finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;</p>
	<p>Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;</p>
	<p>Intervenuto termine dell'applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;</p>

## B2. Verifica situazione dell'Ente

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il decreto del Ministero dell'interno 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale" all'art. 3 prevede che "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa";

Il valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2021/2022 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, come predisposto dalla responsabile dell'area economico-finanziaria **è pari ad € 3.533.434,08** come individuato nella tabella sottostante;

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 3.776.473,55	€ 3.747.552,89	€ 3.698.450,44
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2020-2021-2022	€ 188.646,72	€ 256.052,04	€ 177.475,88
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 3.533.434,08		

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti è il seguente:

Spese di personale 2022                    € 497.549,00.  
----- = 14,08%

Media entrate netto FCDE € 3.533.434,08

Considerato che questo Ente partecipa all'Unione dei Comuni Valmarecchia e come da calcolo seguente, sulla base dei rendiconti approvati e certificati, come da:

- Delibera di Giunta dell'Unione n. 19 del 04/04/2023 ad oggetto "Spesa di personale per i servizi associati. Rendiconto 2022";
- le spese di personale certificate per l'anno 2022 imputabili al Comune di San Leo ammontano a - €. 2.428,25, ai fini prudenziali, non imputando tali spese al calcolo ai sensi del DM e della circolare ministeriale peraltro non espressamente previste.

#### LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti**
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **C**), avendo **n. 2838** abitanti al **31.12.2023**.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%

h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### **FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### **FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera C)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti **pari al 14,08 % (non comprensiva della spesa di personale imputate dall'Unione dei Comuni, in quanto negativa)**, si colloca nella:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente

$(\text{€ } 3.533.434,08 \times 27,60\%) - (\text{€ } 497.549,00) = \text{€ } 477.678,81$ $(\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - [\text{meno}] (\text{Spese di personale 2022}) = \text{€ } 477.678,81$
--

Il tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 5 del DM, e che pertanto determina l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è però il seguente:



$\text{€}(485.178,78+50.300,69) * 29.\% = \text{€ } 155.289,05$

Spese di personale 2018 ( compreso unione)\* X Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = **€ 155.289,05**

Pertanto a seguito delle suddette operazioni di calcolo per questo ente si verifica la seguente condizione:

[ ] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[X] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 155.289,05 e la spesa totale per il personale non potrà superare la spesa del 2018 pari ad € 535.497,47 (compresa la spesa certificata dall'Unione di Comuni Valmarecchia) più € 155.289,05, per un totale pari ad € 690.768,52.**

### **B3. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

A decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over**: solo ed esclusivamente se l'amministrazione ha espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è possibile ora utilizzare eventuali e relativi resti.

Come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

Alla luce delle indicazioni di cui:

- alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

- alla deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: ove si afferma che il riferimento “al triennio precedente” inserito nell’art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l’art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d’anno, il budget assunzionale di cui all’art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa “a regime” per l’intera annualità:

- alla nota Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, MEF-RGS – Prot. 12454 del 15.01.2021 – U.

presso questo ente rispetto all’ultimo quinquennio risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

**QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA € 31.501,64**

**C) Lavoro flessibile**

<p>art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, Milleproroghe)</p>	<p>A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009</p>
---	---

Rispetto al lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.):

- l’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone “4-bis. All’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”;

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

- la deliberazione n. 1/SEZ.AUT/2017/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far

fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”;

- la deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti 15/SEZAUT/2018/QMIG ha enunciato il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”;

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

- secondo la deliberazione della Sezione regionale di controllo dell'Emilia e Romagna n. 268/2013 il carattere generale della locuzione “*altri rapporti formativi*” utilizzata dal legislatore all'art.9 comma 28 del dl n.78 sembra condurre ad un'interpretazione in senso ampio che ricomprende qualunque forma di rapporto con intento formativo che comporti una spesa a carico dell'ente pubblico;

- il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi ed incidenti sul limite di spesa del lavoro flessibile, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il limite di spesa relativo al lavoro flessibile per questo ente è pari ad € 58.655,40, con riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel 2009.

Nel caso di sopravvenute necessità, l'Ente ritiene pertanto di confermare la possibilità di ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente anche ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/04 nonché il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno oltre che istituire eventuali rapporti formativi nei limiti di cui alla spesa dell'anno 2009.

Dato atto del rispetto del limite a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come riportato dalla seguente tabella:

Nel caso di sopravvenute necessità, l'Ente ritiene pertanto di confermare la possibilità di ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente anche ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/04 nonché il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno oltre che istituire eventuali rapporti formativi nei limiti di cui alla spesa dell'anno 2009.

**D) Limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).**

L'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 prevede, in relazione alla realizzazione di progetti previsti nel PNRR, la facoltà per i comuni di assumere con contratto a tempo determinato con qualifica non dirigenziale in deroga al limite di spesa per lavoro flessibile e del limite di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006, "per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa" al decreto stesso;

Questo Ente, avendo una popolazione pari n.2838 abitanti al 31.12.2023, all'interno di tale ultima tabella, si colloca nella fascia demografica alla quale è riconosciuta una percentuale pari al 1,60 %.

Il valore di tale spesa aggiuntiva, in ricorrenza di tutte le condizioni previste è pari ad € 56.534,95 ed è prodotto dall'operazione:

(Media entrate netto FCDE) € 3.533.434,08 *1,60%.
---

In considerazione di tutto quanto sopra indicato, ed in particolare dai calcoli effettuati a seguito dell'approvazione del **rendiconto 2022** emerge che l'ente può procedere ad assumere spese per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato entro lo spazio finanziario di € **155.289,05** e la spesa totale per il personale non potrà superare la spesa del 2018 pari ad € 535.497,47 (compresa la spesa certificata dall'Unione di Comuni Valmarecchia) più € 155.289,05, **per un totale pari ad € 690.768,52.**

Alla luce dell'analisi sopra effettuata si individuano pertanto le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio **2024/2026** :

<b>Anno 2024</b>
------------------

- a) procedere all'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno, presso Settore Affari Generali inquadrato nell' Area Istruttori – **profilo Istruttore Amministrativo – Contabile** mediante scorrimento graduatorie concorsuali o concorso o mobilità volontaria o selezione pubblica ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021;
- b) procedere all'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno, presso il Settore Tecnico inquadrato nell'Area degli Operatori esperti – **profilo Collaboratore Esperto Tecnico Operaio e Autista Scuolabus**, mediante selezione pubblica ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021, o mediante

scorrimento graduatoria concorsuale, o concorso o mobilità scorrimento graduatorie concorsuali  
mobilità volontaria o concorso

- c) demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;
- d) ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "*alta specializzazione*", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del/degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente

Si provvederà alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di lavoro flessibile, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

<b>Anno 2025</b>
------------------

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di lavoro flessibile, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;

- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "alta specializzazione", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente.

### Anno 2026

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di lavoro flessibile, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "alta specializzazione", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente.

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

- l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, prescrive che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni dell'art. 3 del decreto legge menzionato relative alla semplificazione e flessibilità nel turn over viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

- tra le condizioni abilitanti all'applicazione della disciplina assunzionale di cui all'art. 33 del d.l. 34/2019 rientra "il rispetto dell'equilibrio pluriennale asseverato dall'Organo di revisione";

- in assenza di asseverazione la Corte dei Conti Sez. Riunite giurisdizionali n. 7/2022 ha affermato che l'ente dovrebbe "limitare la propria capacità di spesa in base alla diversa regola del turn over al 100%, nei termini di cui all'art. 3, co. 5 e ss. del d.l. n 90/2014".

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Posta infine l'entrata in vigore delle previsioni di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto ai sensi Regolamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto 30 giugno 2022, n. 132, anche alla luce delle prime indicazioni relative al coordinamento tra PIAO e DUP come desumibili dal resoconto della riunione della Commissione Arconet del 14.12.2022, la presente programmazione finalizzata a determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio 2023/2025 confluirà nel PIAO ove si procederà alla compilazione della sezione "Organizzazione e Capitale umane".

Ad ogni modo, anche la presente programmazione viene inviata a SICO, entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.".

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche alla luce delle tabelle sopra riportate come segue:

<b>Valore medio di riferimento al triennio 2011/2013: Euro 587.463,86</b>
---

**Spesa di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 504.788,05.**

La spesa di personale per le annualità **2025/2026**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche alla luce delle tabelle sopra riportate come segue:

**Valore medio di riferimento al triennio 2011/2013: Euro 587.463,86**

**Spesa di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 557, per gli anni**

**2025: Euro 499.188,02**

**2026: Euro 499.188,02**



Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	3.776.473,55 €	3.747.552,89 €	3.698.450,44 €
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2020-2021-2022	188.646,72 €	256.052,04 €	177.475,88 €
Entrate nette	3.587.826,83 €	3.491.500,85 €	3.520.974,56 €
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	3.533.434,08 €		
Spese di personale macroaggregato 01 rendiconto 2022	497.549,00 €		
rapporto su media entrate correnti	14,08%		
Spese di personale Unione		- 2.428,25	(importo prudenzialmente non considerato in quanto negativo)
Totale spesa di personale 2022 comprensiva di spesa Unione	497.549,00 €		
rapporto con spese di personale unione su media entrate correnti	14,08%		
percentuale valore soglia tabella 1	27,60%		
Spazio finanziario teorico disponibile	477.678,81 €		
Spesa personale 2018 (macro 01)	485.178,78 €		
Spesa Unione 2018	50.300,69 €		
Totale spesa di personale 2018 comprensiva di spesa Unione	535.479,47 €		
percentuale valore calmierato tabella 2	29,00%		
Tetto maggiori assunzioni	155.289,05 €		
Totale limite spesa di personale	690.768,52 €		

Assunzioni PNRR			
percentuale valore soglia	1,60%		
Limite di spesa	56.534,95 €		

## **Formazione del personale.**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Le priorità strategiche dell'ente, in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- la formazione specialistica settoriale in materia di contratti pubblici, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio;

Per quanto concerne la formazione, la stessa viene gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Valmarecchia per i Comuni ad essa aderenti per la parte riguardante le materie di formazione obbligatoria, con esclusione dei corsi sulla sicurezza che rimangono di competenza organizzativa di ogni singolo ente. Si riporta di seguito uno stralcio del Piano di Formazione, approvato dall'Unione, riguardante i corsi in materia obbligatoria organizzati dalla stessa

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

- Anticorruzione, trasparenza;
- Codice di comportamento e codice etico;
- GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD Codice dell'Amministrazione digitale ( adempimenti e organizzazione del passaggio al digitale);

Il Comune di San Leo inoltre per l'anno 2024,, in aggiunta alla formazione obbligatoria sopra riportata, ha programmato un ciclo di incontri formativi, rivolta a tutti i dipendenti, della

durata complessiva di 32 ore da svolgersi nel periodo maggio-luglio 2024 sui seguenti argomenti:

- trasparenza, incompatibilità ed inconfiribilità, anticorruzione;
- il ciclo di programmazione del comune;
- la redazione atti amministrativi;
- tutela della privacy;
- il codice dell'amministrazione digitale;
- gestione documentale dell'ente;
- procedimento amministrativo;
- diritto di accesso;
- appalti;

### **Dimensionamento delle risorse finanziarie**

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

#### 4. MONITORAGGIO

**[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 suggerisce in ogni caso 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.]**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/08/2024, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.