



Comune di Longiano
(Provincia di Forlì-Cesena)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

approvato con Delibera di Giunta n.....del.....

INDICE

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 - Processi smartabili

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4 Formazione del personale

3.5 Piano delle Azioni Positive

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere. Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”*.

E' stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Decreto n. 132 del 30,06,2022 ha approvato il *“Regolamento recante definizione del contenuto de Piano Integrato di attività e organizzazione”*.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *‘Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.’*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio (in quest'ultimo caso il Piao va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio) che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

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

Sezione 1 – Scheda anagrafica Amministrazione;

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano;

Sezione 4 – Monitoraggio.

Il PIAO è un documento programmatico che segue altri documenti di programmazione approvati dall'ente:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il documento unico di programmazione (DUP /DUPS);
- Il bilancio di previsione.



OBIETTIVO DI COORDINAMENTO E CONVERGENZA DEL DOCUMENTO FRA L'UNIONE E I COMUNI PARTECIPANTI ALL'UNIONE

Il PIAO per il triennio 2025-2027 viene redatto su uno schema base di riferimento condiviso fra gli uffici dell'Unione Rubicone e Mare e dei i Comuni facenti parte dell'Unione. In particolare, la redazione condivide:

a) alcune parti di contenuto del PIAO, in quanto afferenti a funzioni trasferite all'Unione. Si tratta, come si vedrà più avanti delle sotto-sezioni:

- Piano delle Azioni Positive (di cui all'art. 48 co. 1 D. Lgs n. 198/2006);
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (di cui all'art. 14 co1. L. n. 124/2015);
- Piano di formazione;
- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);

b) La struttura del documento, che presenta, per l'Unione e per i Comuni dell'Unione, lo sviluppo delle medesime sezioni e sottosezioni. Oltre alle sezioni e sottosezioni obbligatorie sia per enti di maggiori dimensioni che di minori dimensioni, si sviluppano le sotto-sezioni di Valore Pubblico 2.1, Performance 2.2, Monitoraggio 4, anche per gli enti con meno di 50 dipendenti, seppur non obbligatorie.

L'implementazione delle sotto-sezioni non obbligatorie per enti di minori dimensioni è raccomandata anche dall'Anci che, nel quaderno operativo n. 36/2022, ne suggerisce lo sviluppo in ogni caso, per le sotto-sezioni della Performance e del Monitoraggio.

L'esigenza di coordinamento, nasce dalla finalità assegnata al presente documento, ovvero quella di rendere maggiormente intellegibile all'esterno le azioni, i programmi, le attività delle pubbliche amministrazioni. Sussiste un'interconnessione e una condivisione delle azioni economiche e finanziarie, strategiche, politiche e amministrative tra l'unione e i comuni partecipanti. Gli stakeholders di riferimento sono in gran parte i medesimi (utenza costituita dalle persone fisiche residenti, unità economiche insediate nel territorio, altri enti pubblici del territorio, Regione e Stato). Occorre quindi che il presente documento, per essere più fruibile, di facile consultazione e oggetto di comparazione da parte degli stakeholders, sia basato sul medesimo template.

Di seguito verranno illustrate le sezioni e sotto-sezioni:

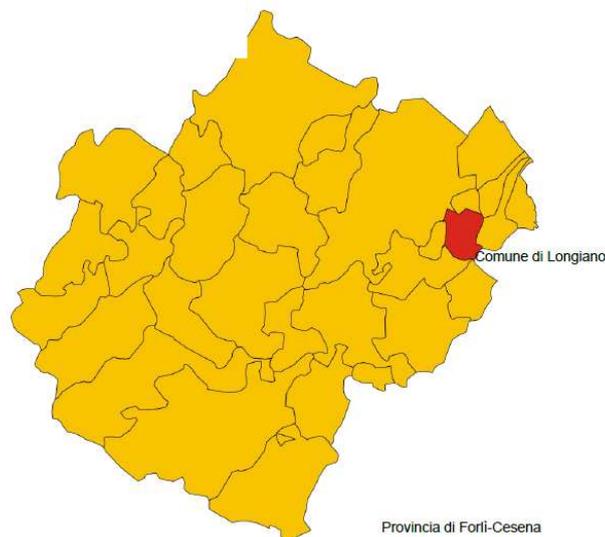
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni a) Valore Pubblico, b) Performance, c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4 – Monitoraggio, indicante gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA



Il Comune di Longiano fa parte dell'Unione Rubicone e Mare, la quale è una Unione di comuni ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 267/2000 formata da 9 comuni (Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Sogliano al Rubicone), nata, in questa dimensione, in data 01/04/2014.

La stessa nasce come ampliamento dell'Unione del Rubicone, costituitasi nel 2005 tra i comuni di Savignano sul Rubicone, Gatteo e San Mauro Pascoli (Atto costitutivo Rep. 4241 del 19/03/2005): ai tre comuni iniziali si aggiungono quelli di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, Sogliano al Rubicone, diventando unione a nove comuni (Atto costitutivo Rep. 64 del 01/04/2014) e prendendo il nome di Unione Rubicone e Mare.

I Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo erano aderenti alla Comunità Montana Unione dei Comuni dell'Appennino Cesenate (istituita con Decreto Presidente Regione E.R. n. 42 del 27/02/2009 e sciolta con Decreto Presidente Regione E.R. n. 122 del 25/07/2013) mentre i comuni di Cesenatico, Gambettola e Longiano non aderivano ad alcuna forma associativa.

L'Unione Rubicone e Mare, così come costituita (atto costitutivo Rep. 64 del 01/04/2014) subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi intestati all'Unione del Rubicone e alla Comunità Montana dell'Appennino Cesenate. Acquisisce pertanto tutte le funzioni di tutela e promozione della montagna, limitatamente ai comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone.

Il territorio dell'Unione comprende pertanto zone collinari (in cui si collocano i comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone), zone pianeggianti (comuni di Gambettola, Longiano, Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli e Gatteo) e zone costiere (comuni di Cesenatico, San Mauro Pascoli e Gatteo).

Il comune di Savignano sul Rubicone ha nel suo territorio un tratto di costa molto breve di qualche centinaio di metri.

Sono presenti nel territorio dell'Unione le seguenti infrastrutture:

- **linea ferroviaria Bologna – Rimini**, con stazioni presenti nei Comuni di Cesenatico e Savignano sul Rubicone e Gambettola

- **Autostrada A14** con casello autostradale “Valle del Rubicone”

Denominazione Ente	Comune di Longiano
Codice IPA	C_E675
Sede Legale - Indirizzo	Piazza Tre Martiri, 8 – 47020 Longiano (FC)
Sede Amministrativa - Indirizzo	Piazza Tre Martiri, 8 – 47020 Longiano (FC)
PEC	comune.longiano@cert.provincia.fc.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale: 81001810407 Partita IVA: 01532600408
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comune
Natura Giuridica	Ente Locale
Statuto	link Statuto
Sito web istituzionale	https://www.comune.longiano.fc.it/

FUNZIONI CONFERITE ALL'UNIONE

Si elencano di seguito le funzioni conferite all'Unione Rubicone e Mare:

FUNZIONI CONFERITE DA TUTTI N. 9 COMUNI:

Centrale Unica di Committenza

Sistemi Informatici e tecnologie dell'informazione

Attività di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi

Piano Sociale di Zona

Progettazione e gestione del sistema locale dei **servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini**

Personale e Organizzazione

FUNZIONI CONFERITE SOLO DA ALCUNI COMUNI

Pianificazione Urbanistica

attualmente conferita da 3 Comuni (Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone) e prevede una struttura, incardinata presso l'Ufficio di Piano, facente parte del Settore Tecnico - Programmazione Territoriale, insieme alla funzione Sismica e alla Protezione Civile.

All'Ufficio di Piano è, inoltre, demandato il compito di redigere lo strumento urbanistico intercomunale, oltre che per i 3 Comuni conferenti la funzione, per ulteriori 4 Comuni, Borghi, Gambettola, Longiano e Roncofreddo, i quali si avvarranno del servizio Ufficio di Piano dell'Unione fino ad approvazione formale del PUG (Piano Urbanistico Generale – intercomunale)

L'Ufficio di Piano del Settore Tecnico - Programmazione Territoriale si occupa, più in generale, di tutta la programmazione che attiene al governo del territorio, attraverso la formazione e la gestione dei Piani settoriali, PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (8 Comuni), PSAL - Programmi territoriali Speciali per gli Ambiti Locali (3 Comuni montani) e PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (9 Comuni).

Sismica conferita da 8 Comuni dell'Unione (tutti eccetto Cesenatico)

Servizi Educativi conferiti da 3 Comuni (Savignano sul Rubicone, Gatteo e San Mauro Pascoli).

Polizia Locale conferito da 4 Comuni (Savignano sul Rubicone, Sogliano, Borghi e Roncofreddo).

Controllo di gestione conferito da 7 Comuni (Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone)

Sono infine gestiti in Unione alcuni progetti speciali per i nove Comuni appartenenti all'Unione

- Lavori pubblici - Masterplan piste ciclabili
- Progetti europei

L'Unione Rubicone e Mare è l'ente capofila dei Comuni del Distretto Rubicone Costa, composto dai nove comuni dell'Unione Rubicone e Mare.

Attraverso l'Unione Rubicone e Mare quale ente capofila i Comuni del Distretto gestiscono in forma associata i servizi in area tutela della famiglia e minori e alcuni interventi in area immigrazione, in area famiglia, oltre ai servizi integrati socio sanitari relativi all'area anziani e disabili adulti all'interno del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.

E' in capo all'Unione Rubicone e Mare anche l'Ufficio di Piano distrettuale, strumento tecnico di natura integrata socio-sanitaria per il supporto all'attività di programmazione del Comitato di Distretto e per lo svolgimento di determinate funzioni strategiche distrettuali

ORGANI DI VERTICE DI INDIRIZZO POLITICO

I componenti degli organi politici sono i seguenti (con indicazione delle deleghe attribuite):

Nome e Cognome	Sindaco/assessore comunale	Delega
Mauro Graziano	Sindaco	Rapporti istituzionali - bilancio - tributi - patrimonio - società partecipate - sport - rapporti con il personale - sviluppo economico - commercio - volontariato ed associazionismo
Sara Mosconi	Vice Sindaco	Pianificazione territoriale ed urbanistica - opere pubbliche - servizi manutentivi - edilizia privata - qualificazione dei servizi e delle attività per la promozione del centro storico - comunicazione e servizi informativi - pari opportunità
Lorenzo Campana	Assessore Comunale	Politiche per la sicurezza dei cittadini - polizia municipale - protezione civile - mobilità e trasporti - ambiente e politiche energetiche - raccolta e smaltimento rifiuti - consigli di frazione - politiche per il lavoro e per l'agricoltura.
Elisa Giannini	Assessore Comunale	Welfare e politiche per la coesione sociale – ERP, Edilizia Pubblica Residenziale – Sanità e Salute – Scuola – Politiche giovanili – ASP - Servizi – Affari Generali
Sonia Bettucci	Assessore Comunale	Attività e manifestazioni culturali e di promozione turistica del territorio e relativi bandi di finanziamento

Macrostruttura organizzativa dell'Ente: si veda sezione 3

II PNRR

E' possibile visionare i progetti PNRR dell'Ente al seguente link:

<https://www.comune.longiano.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=22208&idArea=25640&idCat=25640&ID=25640&TipoElemento=area>

Per quanto riguarda l'Unione Rubicone e Mare è possibile visionare i progetti PNRR al seguente link:

<https://www.unionerubiconemare.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=36886&idCat=36886&ID=36886&TipoElemento=area>

Ulteriori informazioni sono presenti nel sito dell'Unione Rubicone e Mare:

https://www.unionerubiconemare.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx

CONDIZIONI DI CONTESTO INTERNE ED ESTERNE

Fondamentale punto di partenza per l'attività programmatica è la valutazione del **contesto socioeconomico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente.**

Contesto esterno: vedi "ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE" pag. 6 del Documento unico di Programmazione 2025 – 2027

Contesto interno vedi "L'ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE" pag. 45 del Documento unico di Programmazione 2025 – 2027

Tali analisi sono presenti nel DUP al seguente link:

https://longiano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenzaj/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutras

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

*“Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.”*

Miglioramento dei servizi ai cittadini (efficacia)

- Garanzia di continuità dei servizi. Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali.
- Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi.
- Attivazione di nuovi servizi

Ottimizzazione della gestione (efficienza e/o economicità)

- Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.
- Riduzione dei costi unitari dei servizi. Maggiore potere di mercato.

Reperimento di finanziamenti aggiuntivi su progetti.

Miglioramento dell'organizzazione

- Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata. Scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti.
- Riduzione del personale adibito ad alcune funzioni e riutilizzo dello stesso per altre.
- Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.

Sviluppo e relazioni con il territorio

- Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio.
- Acquisizione di maggior peso politico con i livelli di governo superiori.
- Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali

2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziari adottati

Il programma di mandato definisce gli indirizzi strategici dell'Ente che vengono declinati e sviluppati nel Documento Unico di programmazione; al suo interno è delineata la missione e la visione dell'Ente che sono tradotti in obiettivi di valore pubblico intesi come impatti sul benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale. La presente sezione deve avere a riferimento, le previsioni generali della sezione strategica del Dup, che a sua volta, è orientata alla realizzazione delle linee strategiche di mandato.

La tabella che segue illustra i TARGET, scaturenti dal DUP (e dalle Linee di Mandato), con definizione degli stakeholders di riferimento, della situazione di partenza e dei tempi di attuazione e dei relativi indicatori di risultato.

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO COMUNE DI LONGIANO

Indirizzo strategico di mandato	Obiettivo DUP	TARGET Valore Pubblico	Stakeholders	Tempi realizzazione	Indicatore di Risultato
Servizi Sociali	Pag. 65 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Scuola	Pag. 68 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Sicurezza	Pag. 69 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Sport	Pag. 71 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Cultura e turismo	Pag. 71 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Attività economiche e imprenditoriali	Pag. 75 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Agricoltura	Pag. 76 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Lavori pubblici	Pag. 76 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Associazionismo, volontariato e cittadinanza attiva	Pag. 79 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP
Ambiente e salute	Pag. 80 del DUP	Come definito nel DUP	Come individuati nel DUP	Come indicati nel DUP	Come indicati nel DUP

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO DELL'UNIONE RUBICONE E MARE (per i riflessi che gli stessi hanno sul territorio dell'Ente): si rinvia al DUP 2025-2027 dell'Unione Rubicone e Mare – sezione 4 “Indirizzi ed obiettivi strategici”, approvato con delibera del Consiglio Unione n. 46 del 17/12/2024, al seguente link

https://unionerubiconemare.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=10340457&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il decreto 132 del 30/06/2022 prevede all'art.3 al comma 2 l'indicazione nel PIAO delle modalità e le azioni finalizzate, nel periodo riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Accessibilità fisica

L'Unione non ha sedi di proprietà, ma gli Uffici sono ospitati dentro le sedi Comunali, pertanto non effettua interventi diretti per garantire l'accessibilità fisica.

Accessibilità digitale

Periodo 2025/2027

L'Unione Rubicone e Mare prevede, nella progettazione ed erogazione dei servizi al cittadino, l'osservanza delle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici che indirizzano la Pubblica amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili ai cittadini con disabilità e delle Linee guida di design per i servizi web della PA che contengono un insieme di regole per la progettazione dei siti e dei servizi della Pubblica amministrazione finalizzate a rendere i servizi digitali fruibili con facilità ai soggetti con basse competenze digitali (per esempio i cittadini ultra sessantacinquenni). Per il raggiungimento di tali obiettivi sono previste delle azioni ordinarie di gestione e azioni straordinarie volte a migliorare le piattaforme di erogazione dei servizi al cittadino.

Azioni ordinarie annuali

Entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare nel sito istituzionale gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Entro il 23 settembre di ogni anno compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov, fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback tramite il quale il cittadino può contattare la PA per segnalare difformità in tema di accessibilità, e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Azioni straordinarie annuali

Verifica circa l'adeguamento delle piattaforme per l'erogazione dei servizi al cittadino e programmazione degli interventi di ammodernamento.

2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

PNRR – Ceck Canvas e Proposta Piano di Miglioramento

Si tratta di uno strumento utilizzato per individuare delle possibili aree di miglioramento, elaborato appositamente dalla Regione Emilia – Romagna.

Si tratta di una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, che stimola l'apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni, perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas per individuare azioni di miglioramento dell'Ente al fine di aumentare l'attrattività del territorio e dell'Ente in termini di risorse, di reputazione e di personale.

E' stata predisposta una proposta di Piano di Miglioramento per il territorio dell'Unione Rubicone e Mare che è attualmente in fase di ulteriore verifica con il nuovo Team di esperti assegnati dalla Regione.

LINK PIANO MIGLIORAMENTO:

https://www.unionerubiconemare.it/upload/unione_rubicone_mare/gestionedocumentale/CanvasProgettoMiglioramentoURM_784_27298.pdf

2.1.4 Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo Economico

PNRR – Progetti

Di seguito, si riporta l'aggiornamento sullo stato di attuazione dei progetti PNRR di cui il Comune di Longiano è risultato beneficiario:

Missione 1 - digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

Componente M1C1: - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A

Misura: 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud

Titolo Progetto	CUP	Costo intervento	Importo finanziato dal PNRR	Stato di avanzamento
1. Migrazione al cloud	J31C22001750006	108.136,00 €	108.136,00 €	Contrattualizzata

Misura: 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali

Titolo Progetto	CUP	Costo intervento	Importo finanziato dal PNRR	Stato di avanzamento
1. Piattaforma Notifiche Digitali	J31F22004190006	32.589,00 €	32.589,00 €	Concluso e collaudato. Richiesto erogazione finanziamento

Misura: 1.4 - "Servizi digitali ed esperienza dei cittadini" - Rafforzamento tramite intervento PNC A.1.1 "Integrazione in ANPR delle liste elettorali"

Titolo Progetto	CUP	Costo intervento	Importo finanziato dal PNRR	Stato di avanzamento
1. Integrazione in ANPR delle liste elettorali	J31F23000880001	3.928,40 €	3.928,40 €	Lavoro concluso

Missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica (esempio)

Componente: C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA.

Linea di investimento: 2.2 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI.

Titolo Progetto	CUP	Costo intervento	Importo finanziato dal PNRR	Stato di avanzamento
1. Riqualificazione tecnologica degli impianti termici del "teatro petrella" e realizzazione di impianto di condizionamento della sala pubblica denominata San Girolamo".	J32J20001440005	76.000,00 €	70.000,00 €	Lavori conclusi
2. Efficientamento degli impianti di illuminazione dei campi sportivi di Budrio e Longiano capoluogo	J39J21000600001	140.000,00 €	140.000,00 €	Lavori conclusi
3. Mesa in sicurezza e manutenzione straordinaria delle strade comunali denominate Via Felloniche e Via Balignano	J35F22001220006	70.000,00 €	70.000,00 €	Lavori conclusi
4. Intervento di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria delle strade comunali	J37H20001680001	150.000,00 €	150.000,00 €	Lavori conclusi
5. Efficientamento energetico della sede comunale	J33I23000090006	70.000,00 €	70.000,00 €	Lavori affidati

Missione 4 - istruzione e ricerca

Componente: C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITA'

Linea di investimento: 1.1 - PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA

Titolo Progetto	CUP	Costo intervento	Importo finanziato dal PNRR	Stato di avanzamento
1. DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI NUOVO CORPO DI FABBRICA AD AMPLIAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE "Signori Bambini"	J38H22000220006	1.289.200,00 €	1.289.200,00 €	Lavori in corso

Sviluppo del territorio

Oggi viviamo un tempo difficile tutto concentrato sul presente, nel quale guardare il futuro spaventa perché non si riesce ad immaginarlo. Cambiano gli scenari geo politici mondiali, esplodono le guerre, siamo di fronte a transizioni epocali che stanno per cambiare il nostro modo di vivere: la transizione climatica, ecologica, energetica, digitale, migratoria.

Le linee programmatiche di questo mandato partono da queste consapevolezza e vogliono investire sulla ricostruzione dei legami comunitari, sulla partecipazione alla vita pubblica per affrontare insieme i problemi, sulla centralità dei valori di solidarietà, sostenibilità e giustizia.

La comunità vuole e può essere la risposta ai bisogni del presente e del futuro: nuovi modi di abitare, nuovi modi di stare in salute, nuovi modi di pensare il lavoro, tutte le opzioni collaborative di adattamento e mitigazione climatica a partire dalle comunità energetiche, sono tutte forme di innovazione, emancipazione e modernità.

L'Unione, come Ente territoriale rappresentante una pluralità di Comuni, anche attraverso l'attività amministrativa, si occupa del benessere della comunità territoriale, interpretando il ruolo di autonomia locale in modo ampio, preoccupandosi anche di coinvolgere gli altri attori extraterritoriali che hanno un ruolo rilevante sul governo delle nostre città.

L'Unione, quindi, è non solo un ente strumentale di servizio, ma il soggetto responsabile delle politiche pubbliche (mobilità, ambiente, governo del territorio) che richiedono il contributo di una pluralità di attori

(locali e non). Si vuole che la cura della comunità e la comunità come cura divengano concretamente il modo di governare il territorio e di intendere la relazione con i singoli Comuni e con i cittadini.

L'Unione Rubicone e Mare ha assunto tra gli obiettivi prioritari della propria azione amministrativa quello della redazione coordinata ed integrata, alla scala territoriale, di nuovi Piani e Programmi, per affrontare i problemi, sempre più acuti e percepibili indotti dai cambiamenti climatici, dalla fragilità idrogeologica e sismica del territorio, dalle trasformazioni sociali, dalla necessità di ridurre il consumo di suolo (uno dei più elevati in Italia e in Europa) e dalle inefficienze energetiche.

I Piani che intercetteranno e cercheranno di dare risposta alla complessità posta dai nuovi temi e dalle nuove sfide ambientali, sociali e territoriali sono il Piano Urbanistico Generale, il Piano d'Azione per l'energia sostenibile ed il clima, il Piano Urbano della Mobilità sostenibile, i Programmi speciali per gli ambiti locali (in particolare per i territori della collina e montagna) ed anche i Piani Sociali di Zona (valutati in relazione con i Piani e Programmi di Governo del territorio).

I Piani Urbanistici Intercomunali saranno redatti sulla base di scelte e strumenti che si rivolgeranno al sistema insediativo esistente, alla struttura demografica e sociale in rapida evoluzione, alla morfologia ed all'ambiente della città costruita ed al complesso di porzioni di territorio "compromesse" dall'urbanizzazione da ripensare e ridisegnare.

I caratteri e requisiti che saranno posti alla base dei nuovi piani di governo del territorio diventeranno quelli della trasformabilità dei tessuti urbani, al fine di adattarli ad un nuovo disegno in cui la dimensione sociale degli spazi pubblici e privati rappresenti la linea guida per generare condizioni di qualità del contesto insediativo e di sostenibilità delle scelte.

Le strategie di sviluppo del territorio per essere, quindi, efficaci assumeranno un'ottica sovracomunale, definendo una visione condivisa di politiche ambientali, sociali e territoriali; tali strategie sono alimentate da una parte da una conoscenza mirata ed approfondita delle dinamiche urbane/territoriali e dall'altra dall'ascolto, dalla condivisione delle conoscenze e dal coinvolgimento di tutti gli attori locali.

La forma tecnica della strategia di sviluppo del PUG non sarà, quindi, soltanto un insieme di prescrizioni e soluzioni univoche di assetto del territorio, ma piuttosto quella di una "griglia ordinatrice" che sulla base di politiche, obiettivi, livelli di qualità da conseguire orienta l'insieme delle azioni possibili definendo il campo delle opportunità e dei requisiti entro i quali gli apporti progettuali potranno fornire il contributo operativo richiesto dal Piano. La scelta di come e dove intervenire è parte integrante dell'attuazione della strategia dei PUG, a cui corrisponderanno differenti modalità attuative (interventi diretti, accordi operativi e piani attuativi di iniziativa pubblica per interventi rilevanti).

Ambiente

Le tematiche ambientali sono affrontate, a livello di analisi e diagnosi, e sviluppate nei documenti recanti obiettivi e strategie per la qualità urbana ed ecologico ambientale trasversalmente da tutti i Piani e Programmi in fase di redazione (PUG – PAESC – PUMS).

In tutti i Piani e Programmi dell'Unione i cambiamenti climatici sono un tema prioritario. L'evidenza scientifica dell'entità del riscaldamento globale è sempre più consolidata, così come la consapevolezza che a causarlo concorrano, in modo significativo, le emissioni di gas climalteranti derivanti dall'impiego dei combustibili fossili e dall'uso non sostenibile delle risorse naturali. Il PUG ed il PAESC, in particolare, hanno messo in atto una valutazione dello stato di fatto, effettuando sia un bilancio delle emissioni di CO₂ sia delle principali criticità climatiche, idrauliche ed idrogeologiche del territorio.

Attraverso le strategie dei nuovi Piani saranno individuate le priorità da mettere in campo per elevare il grado di sicurezza idraulica degli insediamenti, per mitigare l'isola di calore urbano e ridurre gli impatti

sanitari dovuti agli stress termici, per migliorare la gestione quali-quantitativa del ciclo delle acque e per definire le dotazioni ecologico ambientali necessarie a ridurre le emissioni di CO₂ attraverso l'aumento delle fonti di assorbimento.

In particolare, le analisi dei Piani dell'Unione, finora condotte, mettono in evidenza che le strategie di abbattimento radicale delle emissioni, devono necessariamente accompagnarsi a profondi cambiamenti a livello sistemico e vanno affrontati su tre assi direzionali: – ridurre il consumo urbano di energia in ogni settore, anche attraverso modificazioni strutturali verso città più compatte ed efficienti (riduzione del consumo di suolo); – procedere speditamente verso l'elettrificazione e l'utilizzo di fonti energetiche a bassa o nulla impronta carbonica; – aumentare l'assorbimento e lo stoccaggio del carbonio (viene evidenziata l'importanza delle infrastrutture verdi" e "blu" capaci di offrire sia effetti di mitigazione, sia di adattamento e riduzione dei rischi).

Nello specifico il PAESC d'Unione, di recente approvazione, ha delineato alcuni obiettivi quali l'efficientamento energetico del patrimonio insediativo esistente (privato e pubblico); la produzione collettiva di energia rinnovabile; l'abbinamento di azioni di mitigazione ed adattamento, da intercettare attraverso progetti di spazi con soluzioni "Nature-Based", la spinta verso comportamenti ed investimenti virtuosi della comunità, che saranno oggetto di approfondimento negli strumenti urbanistici generali. Un altro Piano che intercetterà misure per contrastare ed affrontare i rischi ambientali è quello di Protezione Civile, coordinato su tutto il territorio d'Unione.

La mobilità sostenibile

Nell'ambito della pianificazione territoriale in corso di sviluppo, con particolare riferimento al PUMS, il concetto di mobilità come "valore autonomo", che conduce ad una generica ricerca di efficienza diffusa sul territorio, viene rovesciato in termini di diritto dei cittadini di disporre di forme eque ed efficaci di accesso ai luoghi di interesse del territorio. Tra i vari obiettivi e linee d'azione strategiche vengono individuati:

- il miglioramento dell'accessibilità alle diverse parti del territorio ed in particolare a quelle di interesse socialmente condiviso;
- l'adeguamento delle infrastrutture e dei servizi per la mobilità, con particolare attenzione verso la mobilità sostenibile;
- una visione della mobilità unitaria (rete pubblica e privata) e la messa a punto di sistemi di informazione, controllo e gestione in grado di supportare il reale assetto di servizi ed infrastrutture e di indirizzare gli utenti verso le soluzioni più efficaci;
- una stretta interdipendenza degli assetti insediativi con quelli della mobilità;
- un'attenzione a cogliere, attraverso il miglioramento delle condizioni di accessibilità le opportunità di rigenerazione dei tessuti insediativi della residenza e della produzione.

Servizi alla persona e le politiche abitative

Le trasformazioni sociali e demografiche attuali quindi sono caratterizzate da un aumento della longevità e da una natalità in costante calo. Questo scenario evidenzia la necessità di sostenere il welfare familiare con interventi mirati, per evitare disuguaglianze e ridurre il rischio di isolamento e ansia per il futuro.

Per quanto riguarda le persone anziane non autosufficienti, i servizi sociali e socio-sanitari forniscono un supporto essenziale. Tuttavia, l'aumento delle malattie neurodegenerative continua a rappresentare una sfida importante per il sistema di assistenza. La non autosufficienza si presenta in diverse forme e con livelli di gravità differenti, il che comporta necessità assistenziali variabili. Alcuni anziani, ad esempio, conservano una certa autonomia nelle attività quotidiane più semplici, mentre altri richiedono assistenza continua.

Per rispondere a questa eterogeneità, è necessario adottare soluzioni diversificate. Oltre ai tradizionali servizi residenziali accreditati, che tendono a essere destinati a situazioni di grave non autosufficienza, è utile promuovere forme di "residenzialità leggera". Questo tipo di residenzialità consiste in abitazioni collocate soprattutto in contesti urbani, in grado di offrire un sostegno a persone che, pur essendo in parte autosufficienti, necessitano di un ambiente protetto. Si tratta di appartamenti protetti, mini alloggi o housing sociale, destinati a chi mantiene una relativa indipendenza o ha bisogno di assistenza limitata, oppure comunità alloggio per chi ha esigenze più complesse. In parallelo, è essenziale rafforzare il coordinamento tra i servizi di medicina territoriale e quelli ospedalieri, sfruttando le nuove tecnologie e lavorando in una logica sempre più integrata tra sociale e sanitario. Il miglioramento della gestione delle risorse umane, insieme a nuovi investimenti nello sviluppo delle Case di Comunità, sarà fondamentale per garantire un'assistenza efficace e continuativa.

Un altro punto cruciale è il potenziamento dell'assistenza territoriale, migliorando la connessione tra i servizi ospedalieri, quelli sociali e il sistema del volontariato. In questo contesto, il Servizio di dimissioni protette, che facilita il passaggio dall'ospedale al territorio, sarà ulteriormente ampliato a partire dal 2023, grazie ai finanziamenti previsti dal PNRR. Si fa riferimento in particolare alle diverse Unità di Valutazione Multidisciplinare, al Punto Unico di Accesso, alla presa in carico integrata, COT ecc..

Le principali priorità di intervento sono:

- Innovazione: Potenziare la prossimità dei servizi, la domiciliarità e l'integrazione socio-sanitaria.
- Rafforzamento delle Case di Comunità: Presiedere il rilancio e il rafforzamento di queste strutture come centri nevralgici del sistema.
- Ruolo dell'ASP del Rubicone: Consolidare il ruolo di questa azienda pubblica come gestore di servizi sociali e socio-sanitari a livello distrettuale.
- Investimenti sul territorio: Avviare, insieme all'ASP, una programmazione di investimenti che offra alternative alla residenzialità tradizionale per anziani.
- Pianificazione e regolazione con AUSL della Romagna: In collaborazione con l'AUSL, esercitare la funzione di pianificazione e innovazione dei servizi sociosanitari, in coerenza con le linee guida regionali (DGR 1638/2024). Questo prevede:
 - Maggior accessibilità ai servizi
 - Valutazione delle strutture, inclusa la rete pubblica
 - Ottimizzazione delle risorse, con particolare attenzione alla specializzazione per utenti con disabilità gravissime.
- Monitoraggio economico: Garantire la sostenibilità economica del sistema dei servizi accreditati per anziani e disabili, mantenendo alta la qualità del servizio.
- Piano Sanitario di Prevenzione 2023-2025: Partecipare alla realizzazione del Piano, che è in continuità con la L.R.19/2018. Le iniziative si concentreranno sulle Case di Comunità, promuovendo salute e benessere.

Occorre continuare a ripensare e innovare i servizi erogati migliorando e rendendoli più appropriati ai nuovi bisogni emergenti. In questa ottica è utile proseguire il lavoro di riorganizzazione dei Servizi Sociali strutturati in aree specialistiche, integrate tra loro, ove aumentare le competenze anche attraverso l'inserimento di nuove figure professionali, oltre alle assistenti sociali. Occorre proseguire nella ricerca e sperimentazione di nuove modalità operative, consolidando i percorsi di supervisione e introducendo percorsi formativi e innovativi.

Il coinvolgimento del volontariato e del terzo settore sta diventando sempre più strategico per rispondere:

- ai bisogni emergenti nella popolazione giovanile, e alle famiglie con minori dove si sta osservando un incremento delle problematiche di tipo comportamentale e psicopatologie nei ragazzi;

- al crescente aumento di situazioni di marginalità sociale legate ai senza fissa dimora che per i quali occorre cercare di costruire una rete di servizi adeguati sul territorio, soprattutto per quanto riguarda l'accoglienza notturna.

Il tema dell'emergenza abitativa è diventata una problematica estremamente importante e diffusa su tutto il territorio dell'Unione, per la quale occorre definire strategie per individuare possibili soluzioni sia di tipo emergenziale che strutturale, attraverso: una ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio ERP, strumenti per stimolare e favorire la locazione nel mercato privato.

Servizi Educativi e Scolastici

La scuola e la formazione sono elementi essenziali per lo sviluppo futuro di ogni comunità. Gli ambienti scolastici negli ultimi anni hanno visto un aumento delle fragilità e delle criticità degli studenti. Come negli anni precedenti, per i Comuni conferenti la funzione, l'Unione vuole:

- garantire alle famiglie una pluralità di servizi a supporto delle frequenze scolastica, anche attraverso convenzioni con le scuole paritarie e calmieramento delle rette;
- proseguire nell'impegno al sostegno in tema di assistenza all'handicap per tutte le ragazze e i ragazzi disabili;
- incrementare in relazione alle richieste i posti dei nidi infanzia anche per favorire il contrasto alla riduzione della natalità;
- creare una rete di servizi che consentano la conciliazione con i tempi di lavoro valutando l'opportunità di dotarsi di servizi che utilizzino in modo polifunzionale i plessi scolastici.

Sviluppo delle Risorse Umane e qualificazione dei servizi

La gestione e la valorizzazione del personale sono una priorità assoluta, che intendiamo perseguire attraverso percorsi formativi continui, finalizzati a potenziare professionalità e motivazione. Vogliamo promuovere una positiva contaminazione di idee e competenze, favorendo lo scambio tra i comuni e le strutture dell'Unione.

E' altresì prioritario avviare un percorso al fine di promuovere e sviluppare il senso di appartenenza all'ente Unione, per quanto attiene il personale dipendente dell'Unione, senza però tralasciare lo sviluppo del senso di appartenenza all'Unione anche del personale dipendente dai Comuni al fine di favorire una reale integrazione Unione/Comuni. Le politiche di gestione e di valorizzazione del personale sono una priorità che deve essere curata attraverso un'importante attività di formazione tesa ad accrescere professionalità e motivazione per i dipendenti. E' necessario facilitare e promuovere una continua e positiva contaminazione delle intelligenze presenti nei Comuni e nelle strutture dell'Unione.

L'Unione Rubicone e Mare intende intraprendere un percorso che abbia sempre più la persona al centro, il benessere delle persone che lavorano in un Ente ed in cui passano la maggior parte del loro tempo di vita-lavoro è strettamente legato ai compiti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, con effetti sul benessere dei cittadini e dei territori amministrati, impattando sul valore pubblico prodotto.

L'Unione non è altra cosa rispetto ai Comuni, è semplicemente un'opportunità attraverso la quale i Comuni organizzano i propri servizi per gestire insieme funzioni proprie e conferite, con l'obiettivo di un'unitarietà politica-amministrativa di un territorio, proprio per questo l'obiettivo sfidante per l'Unione per il prossimo mandato sarà quello di rendere sempre più efficienti i servizi, attraverso anche un attento controllo di gestione, mantenendo la stessa offerta quantitativa e qualitativa dove gli stessi siano pienamente rispondenti a fornire le risposte ai cittadini e migliorandoli laddove siano presenti criticità.

Si intende potenziare un sistema di rendicontazione e controllo, da utilizzare anche come strumento di riorganizzazione dei servizi.

Più dell'efficienza, è proprio l'efficacia il parametro che può innalzarsi notevolmente nel percorso di sviluppo dell'Unione, considerando che la società va incontro ad un incremento della propria complessità, nonché a significativi cambiamenti strutturali.

L'obiettivo fondamentale da perseguire è quello di riuscire a mettere in continua correlazione e condivisione il lavoro, le informazioni e soprattutto gli strumenti attuativi necessari al raggiungimento degli obiettivi strategici che l'amministrazione si è data.

Nei prossimi anni dovrà continuare ad essere portato avanti il progetto di semplificazione amministrativa, volto alla riduzione della burocrazia attraverso un processo, laddove possibile, di riunificazione dei procedimenti. L'Unione intende sviluppare una comunicazione che faciliti la partecipazione dei cittadini e agevoli la conoscenza della mission, obiettivi, del programma strategico dell'Unione e delle attività svolte, nonché agevolare l'accesso ai servizi offerti. Per fare questo sarà necessario sviluppare una strategia di comunicazione multicanale e multi target che possa arrivare, in maniera chiara ed efficace, a tutti .

Percepire in modo più concreto il lavoro che l'Amministrazione svolge per migliorare la vita della comunità, genera nel cittadino un forte senso di appartenenza e di coinvolgimento.

Digitalizzazione

Si intende adottare una strategia volta a favorire la creazione di un ente innovativo che promuova una società digitale, in cui l'amministrazione pubblica pone al centro i cittadini e le imprese. È quindi necessario analizzare la situazione attuale dal punto di vista organizzativo, infrastrutturale e dei servizi, al fine di individuare percorsi di miglioramento dell'architettura ICT complessiva, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, all'usabilità e all'accessibilità, per facilitare l'implementazione di un'organizzazione efficiente ed efficace. Recependo le indicazioni del Piano nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, l'Unione intende favorire lo sviluppo di una società digitale, promuovere uno sviluppo sostenibile, etico e inclusivo attraverso l'innovazione e la digitalizzazione, nonché contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo territoriale, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

L'Unione Rubicone e Mare riconosce l'importanza cruciale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'e-Government e del suo ruolo di Ente di Area Vasta e intende rafforzare il proprio posizionamento strategico nella digitalizzazione, nell'ICT e nella comunicazione attraverso diverse azioni chiave:

- valorizzare e rafforzare le risorse interne dell'Ente attraverso apposite azioni di comunicazione interna e di formazione, finalizzate ad aumentare ulteriormente le competenze digitali e la consapevolezza delle opportunità e dei rischi legate all'uso degli strumenti ICT;
- dotarsi di attrezzature e piattaforme tecnologiche adeguate e aggiornate, inclusi spazi multimediali per favorire un funzionamento più efficiente, efficace e intelligente dell'organizzazione;
- implementare soluzioni ICT avanzate per garantire la sicurezza e la resilienza contro gli attacchi informatici;
- diventare un'Amministrazione "Aperta", secondo il paradigma dell'Open Government, in grado di comunicare e collaborare in modo più fluido con cittadini, associazioni, imprese, scuole, enti di ricerca e altre istituzioni.

Per raggiungere tali obiettivi, l'Ente dovrà rafforzare la propria struttura valorizzando le competenze esistenti e, se necessario, reperendo ulteriori professionalità. La trasformazione interna ed esterna dell'ente deve essere accompagnata dallo sviluppo digitale di tutto il territorio dell'Unione. Affinché l'innovazione sia

inclusiva, è essenziale che la digitalizzazione sia diffusa, riducendo il divario digitale e promuovendo le competenze e la cultura dell'innovazione all'interno e all'esterno dell'ente. La formazione diventa quindi un fattore abilitante per permettere che cittadini digitalmente alfabetizzati possano beneficiare appieno dei nuovi "diritti di cittadinanza digitale".

Il bilancio e la programmazione finanziaria

- Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 19/12/2024 di approvazione della NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027:

https://www.comune.longiano.fc.it/upload/longiano/gestionedocumentale/DUP2025-2027_784_5538.pdf

- Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 19/12/2024 di approvazione del Bilancio di previsione esercizio finanziario 2025-2027 e relativi allegati:

https://www.comune.longiano.fc.it/upload/longiano/gestionedocumentale/Bilanciodiprevisione2025-2027_784_5540.pdf

- Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 19/12/2024 di approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027: ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SETTORE:

https://www.comune.longiano.fc.it/upload/longiano/gestionedocumentale/peg2025-2027_784_5541.pdf

2.2 PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano degli Obiettivi e della Performance, che si adotta direttamente con la deliberazione di approvazione del PIAO, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Longiano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Longiano il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- viene effettuata la definizione preventiva e l'assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- gli obiettivi assegnati tengono conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione degli attuali quattro Settori dell'Ente;
- viene effettuato, in corso d'anno, il monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi e vengono adottati, se necessario, interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli stessi;
- viene effettuata la misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- l'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo logiche di valorizzazione del merito;
- si provvede alla rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Responsabili di Settore, Uffici), di controllo (Nucleo di valutazione, Revisore dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Piano generale di sviluppo (PGS);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal D.U.P., dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti);
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), integrati tra loro;
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'Ente, essi pertanto:

- individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Longiano:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;

- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Il Comune di Longiano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Nel triennio 2025-2027 la performance programmata e attesa per l'Ente viene espressa dalle seguenti grandezze:

- obiettivi strategici: delineati nel PGS, nel D.U.P. e collegati ai programmi e progetti dell'amministrazione; il D.U.P. viene approvato annualmente entro il 31 luglio;

- obiettivi operativi: attraverso la rilevazione ed il monitoraggio semestrale delle fasi degli obiettivi e degli indicatori collegati (che possono essere di risultato, di output, di processo, di efficienza, efficacia, economicità). La pesatura dei singoli obiettivi di Settore viene approvata con deliberazione di G.C., sulla base della proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

- obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria e dei parametri gestionali ed indicatori collegati.

Come sopra detto, gli obiettivi sono articolati in strategici, operativi e di mantenimento. Tale articolazione dipende dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (out come) e dall'orizzonte temporale di riferimento. Sulla base delle aree strategiche individuate dal Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi, che devono essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni delle collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione ;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per l'anno 2025 il Piano individua gli obiettivi da realizzare, così come segue nelle schede indicate e suddivise per settore; si specifica che gli obiettivi del Settore servizi alla persona e culturali saranno definiti successivamente all'individuazione del responsabile.

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE								1-01				
Centro di responsabilità						Responsabile								
01 - Settore Servizi Generali						Roberta Martinetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
CENSIMENTO DELLE COLONIE FELINE DEL COMUNE DI LONGIANO ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO "ARAA WEB"						%		20						
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
Descrizione dell'obiettivo: censimento, mappatura e gestione delle colonie feline presenti sul territorio di Longiano all'interno del software applicativo della Regione Emilia-Romagna "ARAA WEB"														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della normativa nazionale e regionale di riferimento	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Raccolta (presso ENPA e/o AUSL) delle schede di sterilizzazione e identificazione di gatti liberi facenti parte di colonie feline	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
3	Individuazione e raccolta dei referenti di colonia	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
4	Inserimento e mappatura delle colonie feline nell'applicativo ARAA WEB	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
5		Previsto												
		Ottenuto												
1	Indicatori di risultato						dati indicatori (FINALI)							
	Inserimento e mappatura delle colonie feline nell'applicativo ARAA WEB													
	Altri indicatori utilizzati					dati indicatori (FINALI)								
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Ciani Sabrina 30% Rinaldi Elisa 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE		1-02
-----------------	-----------------------------	--	-------------

Centro di responsabilità	Responsabile
01 - Settore Servizi	Roberta Martinetti

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Digitalizzazione fascicoli elettorali	%	5

Programma di riferimento
DUP 2025-2027

Descrizione obiettivo
Riproduzione digitale di parte (dalla lettera N alla lettera T) dei fascicoli elettorali cartacei dell'archivio elettorale dei Servizi Demografici

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame modalità e tempistiche dell'attività da svolgere	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Digitalizzazione e archiviazione informatica	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)										
1	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori con cognome dalla lettera N alla lettera T												
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)										

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO
WOZNICA JOLANTA 30%

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE						1-03						
Centro di responsabilità					Responsabile									
01 - Settore Servizi Generali					Roberta Martinetti									
Denominazione obiettivo					Peso generale		Peso nel settore							
Attuazione del progetto PNRR - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) - Comuni (Luglio 2024)".					%		20							
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
Adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) al fine di consentire una completa digitalizzazione del sistema di stato civile agevolando le comunicazioni tra i Comuni e la semplificazione degli adempimenti amministrativi.														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame della normativa di riferimento e definizione delle attività da svolgere	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Richiesta preventivo di spesa per l'adeguamento del gestionale comunale con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
3	Predisposizione degli atti amministrativi di accertamento ed impegno delle somme ed acquisizione del servizio	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
4	Completamento di tutte le attività necessarie all'effettiva adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC	Previsto											X	
		Ottenuto												
5	Trasmissione domanda di erogazione finanziamento	Previsto											X	X
		Ottenuto												
6	Monitoraggio e Rendicontazione all'interno della PIATTAFORMA PA DIGITALE 2026	Previsto											X	X
		Ottenuto												
	Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)						
1	Informatizzazione dei registri di Stato Civile: gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti													
2	Erogazione del finanziamento													
	Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Rinaldi Elisa 20%, Rocchi Gabriele 10%, Mandrioli Laura 10%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE								1-04				
Centro di responsabilità						Responsabile								
01 - Settore Servizi Generali						Roberta Martinetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
Studio e modifica dell'attività da svolgere in occasione della celebrazione dei matrimoni civili presso la Sala dell'Arengo del Castello Malatestiano						%		5						
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
Modifica dell'attività da svolgere in occasione della celebrazione dei matrimoni civili presso la Sala dell'Arengo del Castello Malatestiano con contestuale proposta di modifica delle tariffe														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio sui contenuti del procedimento	Previsto			X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
2	presentazione alla Giunta Comunale delle nuove attività da svolgere e delle nuove tariffe da applicare	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	approvazione in Giunta Comunale nuove tariffe	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
Indicatori di risultato								dati indicatori (FINALI)						
1	approvazione dell'attività da svolgere in occasione della celebrazione dei matrimoni civili presso la Sala dell'Arengo con applicazione nuove tariffe													
Altri indicatori utilizzati								dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Mandioli Laura 20% Rocchi Gabriele 20% Rinaldi Elisa 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE								1-05				
Centro di responsabilità						Responsabile								
01 - Settore Servizi Generali						Roberta Martinetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
Studio e modifica del Regolamento di concessione in uso delle sale comunali						%		10						
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
Revisione generale del regolamento di concessione in uso delle sale comunali al fine di rendere le stesse più confacenti alle attuali esigenze sia dell'utenza che dell'Amministrazione comunale														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esamina regolamento in vigore e studio della normativa di riferimento	Previsto			X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
2	Presentazione in Giunta Comunale/Commissione Consiliare della bozza di regolamento	Previsto									X	X		
		Ottenuto												
3	Approvazione nuovo regolamento	Previsto												X
		Ottenuto												
Indicatori di risultato								dati indicatori (FINALI)						
1	Approvazione modifiche al regolamento per la concessione in uso delle sale comunali													
Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)							
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Rinaldi Elisa 20% Ciani Sabrina 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE								1-06						
Centro di responsabilità						Responsabile										
01 - Settore Servizi Generali						Roberta Martinetti										
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore								
Affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo						%		20								
Programma di riferimento																
DUP 2025-2027																
Descrizione obiettivo																
<p>Affidamento dell'incarico relativo al servizio professionale di brokeraggio assicurativo al fine di garantire all'Ente un supporto completo in materia assicurativa, comprensivo di assistenza e consulenza nella determinazione dei contenuti dei contratti di assicurazione, nella loro esecuzione e gestione. Verrà indetta una gara unica per l'affidamento ad uno stesso operatore economico del servizio in argomento per conto di quei Comuni dell'Unione Rubicone e Mare che decideranno di aderirvi.</p>																
	Attività da compiere				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione atti di gara (capitolato e disciplinare)			Previsto			X	X								
				Ottenuto												
2	Trasmissione degli atti alla CUC dell'Unione Rubicone e Mare ai fini dell'indizione della gara in oggetto			Previsto				X	X							
				Ottenuto												
3	Aggiudicazione e affidamento del servizio			Previsto						X						
				Ottenuto												
Indicatori di risultato				dati indicatori (FINALI)												
1	Affidamento del servizio															
Altri indicatori utilizzati				dati indicatori (FINALI)												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO																
Ciani Sabrina 10% Rinaldi Elisa 20%																
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)																
Risorse finanziarie																
Nr. cap	Descrizione capitolo			Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE				1-07								
<u>Centro di responsabilità</u>				<u>Responsabile</u>										
01 - Settore Servizi Generali				Roberta Martinetti										
<u>Denominazione obiettivo</u>					<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>							
Rispetto termini di pagamento					%		10							
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2025-2027														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
Con circolare n. 1 RGS e FP in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 viene richiesto il rispetto dei termini di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo per una quota del 30% della retribuzione di risultato														
<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto termini di pagamento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
1	Rispetto delle tempistiche di pagamento													
<u>Altri indicatori utilizzati</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Elisa Rinaldi 20% Ciani Sabrina 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE				1-08								
<u>Centro di responsabilità</u>			<u>Responsabile</u>											
01 - Settore Servizi Generali			Roberta Martinetti											
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>						
Attuazione misure previste dal PTPCT 2025/2027						%		10						
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2025-2027														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione di Giunta Comunale sarà approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2024 – 2026 predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.														
<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2025-2027	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2025-2027	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni legislative in materia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2025/2027 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.						- Applicazione delle misure (griglie, liste, ecc.)							
2							- Rispetto dei tempi							
<u>Altri indicatori utilizzati</u>							<u>dati indicatori (FINALI)</u>							
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Rinaldi Elisa 10% Mandrioli Laura 10% Rocchi Gabriele 10% Ciani Sabrina 10% Woznica Jolanta 10%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE									02-01			
Centro di responsabilità						Responsabile								
02 - Settore Servizi Finanziari						Susi Benedettini								
Denominazione obiettivo						Peso generale			Peso nel settore					
ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA CON RELATIVA CONTABILIZZAZIONE NEL GESTIONALE CONTABILE JSERFIN									20%					
Programma di riferimento														
DUP 2025- 2027														
Descrizione obiettivo														
DESCRIZIONE OBIETTIVO Al fine di intervenire sempre più coerentemente e secondo la logica dell'equità fiscale, l'ufficio tributi, o meglio l'Ufficio Entrate costituito ai sensi del regolamento incentivi tributari, attraverso l'incrocio delle diverse banche dati a disposizione continuerà a perseguire l'obiettivo di recupero IMU, TASI E TARI e CANONE UNICO PATRIMONIALE come da gettito iscritto a bilancio di previsione. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà attestato attraverso l'attivazione di tutte le fasi descritte e finalizzate alla emissione degli avvisi di accertamento.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Reperimento dati e implementazione della banca dati dei tributi IMU-TARI - CANONE UNICO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	FASE 2 Eventuale consultazione di planimetrie inserite nelle autorizzazioni edilizie, determinazione superficie	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	FASE 3 Emissione rimborsi tributi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	FASE 4 Segnalazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate per recupero imposte statali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	FASE 5 Contabilizzazione delle entrate per evasione tributaria con il nuovo gestionale JSERFIN	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)												
1	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione iniziale	Emissione di avvisi di accertamento entro 15/12/2025												
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)												
Personale coinvolto (e relativa%)														
Istruttore contabile Anna Cassone % 40 Istruttore Direttivo Valeria Console % 40														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						
E-23002	Recupero evasione Imu anni precedenti	350.000,00												
E-54001	TARI - recupero evasione	10.000,00												
E-47001	CANONE UNICO - recupero evasione	40.000,00												
S-393000	Aggi per la riscossione	50.000,00												

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE				02-04								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo					Peso generale		Peso nel settore							
RISPETTO TERMINI PAGAMENTO							10%							
Programma di riferimento														
DUP 2025- 2027														
Descrizione obiettivo														
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con Circolare n. 1 RGS e FP, in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 viene richiesto a tutti i Responsabili di Settore il rispetto dei Termini di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo. Nel caso di mancato rispetto la sanzione applicata o è la decurtazione di una quota del 30% sulla retribuzione di risultato di tutte i responsabili di settore.														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto dei termini di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo, verifica trimestrale	Previsto				X			X			X		X
		Ottenuto												
2	Rispetto dei tempi di pagamento al 31/12/2025 (verifica al 31/01/2026)													X
Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)							
1	Rispetto delle tempistiche di pagamento, azzerando il ritardo nei pagamenti ITR<=0	Scadezze del 31/03/2025, del 30/06/2025, del 30/09/2025 e del 31/12/2025 (ultimo aggiornamento in PCC al 31/01/2026).												
Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)							
Personale coinvolto (e relativa%)														
Istruttore contabile Anna Cassone % 40														
Istruttore Direttivo Valeria Console % 40														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO										02-05				
Centro di responsabilità				Responsabile												
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini												
Denominazione obiettivo						Peso generale			Peso nel settore							
PROGRAMMAZIONE DEI FLUSSI DI PAGAMENTO									10%							
Programma di riferimento																
DUP 2025- 2027																
Descrizione obiettivo																
L'introduzione di un modello per la programmazione segue le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, stabilite dall'articolo 6, comma 1, del DI 155/2024, nell'ambito della Riforma del Pnrr 1.11, che richiede che ogni ente adotti un piano annuale dei flussi di cassa. Questo documento include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio di riferimento.																
	Attività da compiere				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica dei pagamenti obbligatori (stipendi, utenze, altro) e degli incassi ordinari 8IMU, tributi, etc...). Entro il 15 febbraio			Previsto		X										
				Ottenuto												
2	Analisi del settore di eventuali pagamenti incassi connessi a servizi e acquisti, e spese in conto capitale (su stati avanzamento lavori, cronoprogramma, etc...), entro il 15 febbraio.			Previsto		X										
				Ottenuto												
3	Deliberazione di Giunta del Piano dei flussi di cassa, entro il 28 febbraio.			Previsto		X										
				Ottenuto												
4	Calcolo trimestrale delle entrate attese e delle spese attese, con sezione dedicata nella verifica di cassa trimestrale. (ultima verifica a gennaio 2026) e deliberazione di Giunta.			Previsto				X			X			X		
				Ottenuto												
Indicatori di risultato				dati indicatori (FINALI)												
1	Elaborazione del prospetto flussi pagamento			Delibera di Giunta entro il 28/02/2025												
2	Verifiche di cassa trimestrali			Verbale del revisore												
Altri indicatori utilizzati				dati indicatori (FINALI)												
Personale coinvolto (e relativa%) Istruttore contabile Anna Cassone % 40 Istruttore Direttivo Valeria Console % 40																
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)																
Risorse finanziarie																
Nr. cap	Descrizione capitolo			Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2025		OBIETTIVO SETTORIALE				02-06								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
RINEGOZIAZIONE MUTUI CREDIT AGRICOLE								10%						
Programma di riferimento														
DUP 2025- 2027														
Descrizione obiettivo														
<p>Il Comune di Longiano ha accesso presso l'Istituto Bancario tre mutui a tasso variabile. Considerato l'aleatorietà collegata ai tassi variabili e l'incremento degli interessi negli ultimi due anni, si vuole procedere alla rinegoziaredei suddetti mutui e all'utilizzo dei risparmi collegati.</p>														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesto all'Istituto Credit Agricole di rinegoziazione mutui.	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Rinegoziazione dei Mutui	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
3	Applicazione delle eventuali economie al bilancio di previsione 2025-2027.	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Indicatori di risultato								dati indicatori (FINALI)						
1	Rinegoziazione Mutui							Risposta affermativa Istituto						
Altri indicatori utilizzati								dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%)														
nessuno														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto		Utilizzato		Differenza								

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE				02-07								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo					Peso generale		Peso nel settore							
NUOVA GARA DI TESORERIA							15%							
Programma di riferimento														
DUP 2025- 2027														
Descrizione obiettivo														
<p>La convenzione con il Tesoriere scade il 31/12/2025 ma è necessario preparare per tempo tutti gli atti propedeutici per la gara di Tesoreria. Preso atto che gli artt. 208 e 210 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 prevedono che il Servizio di Tesoreria sia affidato ad una Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 01/09/1993, n. 385 previo l'espletamento di una procedura di gara ad evidenza pubblica stabilita nel Regolamento di Contabilità ed in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, si deve predisporre la documentazione e le azioni per procedere all'affidamento per il periodo 2026-2030.</p>														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prediposizione della delibera di Consiglio Comunale e dello Schema di convenzione di Tesoreria con la CUC Unione.	Previsto					X	X	X					
		Ottenuto												
2	Determina a contrarre	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
3	Espletamento gara ed aggiudicazione.	Previsto									X	X	X	
		Ottenuto												
4	Firma convenzione con vincitore	Previsto											X	X
		Ottenuto												
	Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)						
1	Approvazione schema di convenzione con nuovo Tesoriere.							Firma nuovo contratto di tesoreria						
	Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Istruttore contabile Anna Cassone 20%														
Istruttore Direttivo Console Valeria 50%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato		Differenza									
S-59008	Convenzione di Tesoreria	4.000,00												

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-01
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./AT T.PRODUTT./POLIZIA LOCALE	Mirco Menghetti

<u>Denominazione obiettivo</u>	Peso generale	Peso nel settore
Predisposizione atti standard su portale VBG		5

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
Creazione della modulistica standard da inserire nel programma VBG collegato alla gestione delle pratiche SUAP che pervengono al Comune tramite Accesso Unitario

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura e identificazione dei procedimenti afferenti al SUAP	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Predisposizione modulistica per i vari procedimenti	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Giorgetti Paola 20% - Damiana Mirto 30% - Chiara Turci 30% Resto caposettore

<u>Indicatori di risultato</u>	<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1	Indicatore: Utilizzo portale VBG con modulistica standard
<u>Altri indicatori utilizzati</u>	<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-02
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
---	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
STUDIO DI FATTIBILITA' PER RILANCIO ATTIVITA' NEL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI LONGIANO		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
Studio di fattibilità relativo al rilancio delle attività nelle unità immobiliari poste al piano terra dei fabbricati nel centro storico del Comune di Longiano

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto		X										
		Ottenuto												
2	Analisi del tessuto esistente nel centro storico	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
3	Analisi delle attività presenti nel territorio	Previsto					X	X	X					
		Ottenuto												
4	Valutazioni strategie e regolamentazione delle modifiche delle destinazioni d'uso da insediare	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
5	Redazione relazione finale	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Roberto Censi 40% - Milo Bucella 20% - Chiara Turci 20% - Gianluca Errante 10% Resto caposettore

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1	Indicatore: Redazione di relazione finale		
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-03
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
--	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
PROGETTO "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA"		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
<p>Il progetto, da realizzarsi ai sensi dell'articolo 208, comma 5bis, del D.Lgs. n. 285/1992, "Nuovo Codice della Strada" (il quale prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal Codice della Strada possa essere destinata "...al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana...nonche a progetti di potenziamento dei servizi notturni..."), mira ad innestarsi nel circuito della "sicurezza urbana" del territorio comunale, attualmente erogata, in orario notturno e festivo, dalle forze di polizia dello Stato. Obiettivo generale del progetto è aumentare la presenza della Polizia Locale sul territorio comunale - per garantire controlli e maggiore sicurezza nell'ambito urbano e della circolazione stradale - attraverso un incremento dei servizi e, di conseguenza, delle attività di vigilanza e controllo svolte in fascia oraria serale, notturna e festiva.</p>

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	svolgimento servizi, programmati in accordo con l'Amministrazione Comunale in orari serali, notturni e festivi.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	rientro in servizio da parte del dipendente per emergenze	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Giorgetti Paola 30% - Lorenzo Sartini 20% - Damiana Mirto 20% - Andrea Verga 20% - Resto caposettore

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1	Indicatore: servizi svolti		
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-04
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
--	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
Collaborazione con Ufficio di Piano Unione Rubicone e Mare per stesura e assunzione PUG Piano Urbanistico Generale		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027 e DUP 2026-2028

<u>Descrizione obiettivo</u>
Raccolta dati e documentazione, relativo aggiornamento dei dati e della modulistica relativa per stesura PUG per la fase di assunzione

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento sulla raccolta dati e documentazione per completamento stesura PUG	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
2	Collaborazione all'ufficio di Piano per fase quadro conoscitivo e assunzione	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
3	Consultazione preliminare	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
4	Assunzione proposta di piano	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												
5	Adozione proposta di piano	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Censi Roberto 40% Errante Gianluca 10% . Resto caposettore

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1	Indicatore: Verifica dello stato di avanzamento		
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-05
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.PR ODUTT./POLIZIA LOCALE	Mirco Menghetti

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Progettazione pista ciclabile		10

Programma di riferimento
DUP 2025-2027

Descrizione obiettivo
Realizzazione progetto esecutivo per pista ciclabile di Crocetta

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Redazione rilievo e DIP	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
3	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
4	Progetto esecutivo	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Chiara Turci 40% - Milo Bucella 30% - Paola Giorgetti 10% - Resto caposettore.

	Indicatori di risultato			dati indicatori (FINALI)
1	Predisposizione progetto esecutivo			
	Altri indicatori utilizzati			dati indicatori (FINALI)
2				

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-06
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Mirco Menghetti
---	---

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizie		5

Programma di riferimento
DUP 2025-2027 – DUP 2026-2027

Descrizione obiettivo
Valutazione ai fini della digitalizzazione delle pratiche edilizie (Permessi di costruire - scia – cila).

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento primo censimento delle pratiche da digitalizzare, valutazione della consistenza quantitativa ed analisi (anche a campione) della documentazione da digitalizzare	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
1bis	Incontri con Unione Rubicone	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Definizione mappa dell'archivio elettronico con individuazione dei metadati in collaborazione con Unione	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Collaborazione con Unione nella redazione bozza capitolato speciale d'appalto	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Collaborazione nella definizione cronoprogramma e priorità	Previsto											X	X
		Ottenuto												
5	Affidamento del servizio – anno 2026	Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Errante Gianluca 20%. Resto caposettore.

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Partecipazione incontri e predisposizione documenti o dati richiesti		dati indicatori (FINALI)
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)
2			

--	--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-07
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
---	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
Valutazione proposta di project financing per realizzazione chiosco		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
Percorso di valutazione di proposta di project financing per la realizzazione del nuovo chiosco su area pubblica e relativo procedimento unico ai sensi dell'art. 53 comma 1 lett. a) LR 24/2017 per localizzazione opera pubblica

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Attivazione procedimento unico ai sensi dell'art. 53 comma 1 lett. a) LR 24/2017	Previsto		X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
3	Valutazione delle proposte di project financing	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Approvazione progetto di fattibilità	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 30% - Chiara Turci 30% - Resto caposettore
--

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1	Indicatore: Predisposizione atti e approvazione progetto fattibilità		
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-08
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
--	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
Attività legate ai fenomeni alluvionali maggio 2023		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
Attività legate ai fenomeni alluvionali maggio 2023 riferite alla richiesta di contributo da parte di privati ed imprese

<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di istruttoria di richieste contributi da parte dei privati e imprese e relativa rendicontazione su portale della Regione Emilia Romagna	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
1	Indicatore: verifica dello stato di avanzamento													
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
2														

Personale coinvolto (e relativa%) Chiara Turci 40%, Milo Bucella 15%, Errante Gianluca 10% - Resto caposettore.

	<u>Indicatori di risultato</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
1	Pratiche presentate, istruite e caricate													
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>		<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
2														

--	--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-09
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALI	<u>Responsabile</u> Mirco Menghetti
---	---

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO		10

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
<p>Le aree pubbliche ed il patrimonio comunale possono essere interessati da eventi straordinari od accidentali da affrontare e/o contenere con la massima tempestività possibile per evitare che possano causare danni e pericoli per la sicurezza della circolazione, per l'integrità delle persone o per la salvaguardia del patrimonio comunale. Eventi straordinari, in assenza del servizio di reperibilità. Con il progetto si intende, in assenza del servizio di reperibilità, porre le condizioni per dare risposta alla maggior parte delle esigenze di intervento, al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti compreso le giornate festive, che costituiscono delle criticità con l'obiettivo di ottenere: un miglioramento della sicurezza; immediatezza nella esecuzione del servizio, in linea con le aspettative degli utenti; la risoluzione delle eventuali emergenze.</p>

<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	X	X									
		Ottenuto											
2	Predisposizione progetto potenziamento	Previsto		X	X								
		Ottenuto											
3	Attivazione rientro in servizio da parte del dipendente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											

<u>Indicatori di risultato</u>	
--------------------------------	--

1	Indicatore: rispetto tempistiche	
----------	---	--

<u>Altri indicatori utilizzati</u>	<u>dati indicatori (FINALI)</u>
------------------------------------	---------------------------------

2	
----------	--

Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 10%, Manuela Lessi 10% - Chiara Turci 10% - Gruppo operaio 60% Resto caposettore.

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--

PEG 2025	OBIETTIVO SETTORIALE	03-10
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./AT T.PRODUTT./POLIZIA LOCALE	Mirco Menghetti

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
FONTI RINNOVABILI		5

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2025-2027

<u>Descrizione obiettivo</u>
Organizzazione di incontri con la cittadinanza sul tema delle fonti rinnovabili, attraverso l'ausilio di esperti, per la promozione e conoscenza delle forme di CER e autoconsumo

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione incontri	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Predisposizione relazione conclusiva	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Chiara Turci 50% Resto caposettore														
	<u>Indicatori di risultato</u>												<u>dati indicatori (FINALI)</u>	
1	Indicatore: organizzazione incontri e relazione conclusiva													
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>												<u>dati indicatori (FINALI)</u>	
2														

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE								03-11					
Centro di responsabilità						Responsabile									
LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.PRODUKT./POLIZIA LOCALI						Mirco Menghetti									
Denominazione obiettivo						Peso generale				Peso nel settore					
RISPETTO TERMINI PAGAMENTO										10					
Programma di riferimento															
DUP 2025- 2027															
Descrizione obiettivo															
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con Circolare n. 1 RGS e FP, in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 viene richiesto a tutti i Dirigenti il rispetto dei Termini di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo , per una quota del 30% della retribuzione di risultato															
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto dei termini di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)								
1	Rispetto delle tempistiche di pagamento, azzerando il ritardo nei pagamenti ITR<=0						- Rispetto dei tempi alla scadenza prevista del 31.12.2025								
Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)								
Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 25 %, Chiara Turci 25 %, Paola Giorgetti 25 % - Resto caposettore.															
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)															
Risorse finanziarie															
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto					Utilizzato					Differenza			

PEG 2025		OBIETTIVO INTERSETTORIALE						03-12						
<u>Centro di responsabilità</u>		<u>Responsabile</u>												
Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.PROD UTT./POLIZIA LOCALE		Mirco Menghetti												
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>			<u>Peso nel settore</u>					
Attuazione misure previste dal PTPCT 2025/2027									10%					
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2025- 2027														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione di Giunta Comunale sarà approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2025 – 2027 predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.														
	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2025-2027	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT2025-2027	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni legislative in materia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>					
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2025/2027 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.								- Applicazione delle misure (griglie, liste, ecc.)					
2									- Rispetto dei tempi					
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>					
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 20% Lessi Manuela 10% Censi Roberto 20% Errante Gianluca 15% Giorgetti Paola 10% Chiara Turci 10%. Resto caposettore.														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
<u>Risorse finanziarie</u>														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto			Utilizzato			Differenza					

PIAO 2025		OBIETTIVO SETTORIALE								04-01				
Centro di responsabilità						Responsabile								
Segretario generale						Roberta Fiorini								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
Presidio raggiungimento degli obiettivi						50%								
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
<p>Obiettivo di coordinamento nei confronti dei Responsabili di Settore in modo da rendere stabile una direzione operativa ogni 15 gg., eventualmente aperta anche agli Amministratori qualora necessario rispetto allo specifico argomento da trattare, per fare in modo di risolvere collegialmente e con "gioco di squadra" tutte le problematiche che si presentano, siano esse legate agli obiettivi che relative all'attività ordinaria. Predisposizione di un elenco delle problematiche da affrontare, in continuo aggiornamento, con l'indicazione della data di scadenza e della data di effettiva conclusione/risoluzione, con le note esplicative dell'attività da fare/fatta e l'indicazione del responsabile incaricato. Si ha a disposizione quindi di una programmazione continua delle attività da svolgere, utile soprattutto per quelle più critiche e intersettoriali. Obiettivo dell'Amministrazione avere un pool di tecnici coesi e con problem solving collettivo ottimale in modo da non "individualizzare" i problemi e considerare le varie attività in capo all'Ente e non al singolo responsabile. Inserimento di indicatori di realizzazione (es. almeno il 50% delle attività concluse entro 15 giorni dalla data fissata dalla D.O. per la conclusione).</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conferma Direzione Operativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Convocazione riunioni quindicinali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio attività mensile	Previsto												X
		Ottenuto												
4	Report sforamenti data risoluzione attività	Previsto												X
		Ottenuto												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
	Indicatori di risultato						dati indicatori (FINALI)							
1	Indicatore: almeno 50% delle problematiche risolte entro 15 gg. dalla data di conclusione fissata dalla D.O.													
	Altri indicatori utilizzati						dati indicatori (FINALI)							
2														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Tutti i Responsabili di Settore														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto				Utilizzato				Differenza			
Relazione Annuale														

PIAO 2025		OBIETTIVO SETTORIALE					04-02							
Centro di responsabilità					Responsabile									
Segretario generale					Roberta Fiorini									
Denominazione obiettivo					Peso generale		Peso nel settore							
Attuazione del monitoraggio del PTPCT 2025/2027					50%									
Programma di riferimento														
DUP 2025-2027														
Descrizione obiettivo														
<p>Il monitoraggio circa l'applicazione del PIAO Sezione 2 piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 è svolto dal RPCT in collaborazione con i Responsabili di settore, che sono tenuti a collaborare, fornendo i dati e le informazioni richieste. Sono previsti incontri periodici tra il RPCT e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.</p>														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	fase 1 -Incontri periodici quindicinali	Previsto	X	X		X		X		X		X		X
		Ottenuto												
2	fase 2 - verbale incontri	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	fase 3 – prospetto riassuntivo	Previsto												X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)							
1	prospetto riassuntivo													
Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)							
2														
Tutti i Responsabili di settore														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						
Relazione Annuale														

COD. OBI	OBIETTIVI	AMMINISTR.	RESPONSAB.	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
01-01	Censimento delle colonie feline del comune di Longiano all'interno dell'applicativo "ARAA WEB"	Giannini	Martinetti	Inserimento e mappatura delle colonie feline nell'applicativo ARAA WEB	31/07/2025	20%
01-02	Digitalizzazione fascicoli elettorali	Giannini	Martinetti	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori con cognome dalla lettera N alla lettera T	31/12/2025	5%
01-03	Attuazione del progetto PNRR - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) - Comuni (Luglio 2024)".	Giannini	Martinetti	Informatizzazione dei registri di Stato Civile: gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti	31/12/2025	20%
01-04	Studio e modifica dell'attività da svolgere in occasione della celebrazione dei matrimoni civili presso la Sala dell'Arengo del Castello Malatestiano	Giannini	Martinetti	Approvazione dell'attività da svolgere in occasione della celebrazione dei matrimoni civili presso la Sala dell'Arengo con applicazione nuove tariffe	30/10/2025	5%
01-05	Studio e modifica del Regolamento di concessione in uso delle sale comunali	Giannini	Martinetti	Approvazione modifiche al regolamento per la concessione in uso delle sale comunali	31/12/2025	10%
01-06	Affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo	Sindaco	Martinetti	Affidamento del servizio	30/06/2025	20%
01-07	Rispetto termini di pagamento	Sindaco	Martinetti	Rispetto delle tempistiche di pagamento	31/12/2025	10%
01-08	Attuazione misure previste dal PTPCT 2025/2027	Sindaco	Martinetti	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2025/2027 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.	31/12/2025	10%
02-01	ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA CON RELATIVA CONTABILIZZAZIONE NEL GESTIONALE CONTABILE JSERFIN	Sindaco	Benedettini	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione iniziale	31/12/2025	20%
02-02	EMISSIONE DEI RUOLI/INGIUNZIONI ED AVVISI DI ACCERTAMENTO CON RELATIVA CONTABILIZZAZIONE NELLA PROCEDURA JSERFIN	Sindaco	Benedettini	N. ruoli coattivi emessi per IMU, e altre entrate tributarie RESIDUALI	31/12/2025	20%
02-03	Attuazione misure previste dal PTPCT 2025/2027	Sindaco	Benedettini	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2025/2027 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.	31/12/2025	10%
02-04	RISPETTO TERMINI PAGAMENTO	Sindaco	Benedettini	Rispetto delle tempistiche di pagamento, azzerando il ritardo nei pagamenti ITR<=0	31/12/2025	10%
02-05	PROGRAMMAZIONE DEI FLUSSI DI PAGAMENTO	Sindaco	Benedettini	Elaborazione del prospetto flussi pagamento	31/10/2025	10%
02-06	RINEGOZIAZIONE MUTUI CREDIT AGRICOLE	Sindaco	Benedettini	Rinegoiazione Mutui	31/12/2025	10%
02-07	NUOVA GARA DI TESORERIA	Sindaco	Benedettini	Approvazione schema di convenzione con nuovo Tesoriere.	31/12/2025	20%
03-01	Predisposizione atti standard su portale VBG	Mosconi	Menghetti	Utilizzo portale VBG con modulistica standard	31/12/2025	5%
03-02	STUDIO DI FATTIBILITA' PER RILANCIO ATTIVITA' NEL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI LONGIANO	Mosconi	Menghetti	Redazione di relazione finale	31/12/2025	10%
03-03	PROGETTO "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA"	Campana	Menghetti	Servizi svolti	31/12/2025	10%
03-04	Collaborazione con Ufficio di Piano Unione Rubicone e Mare per stesura e assunzione PUG Piano Urbanistico Generale	Mosconi	Menghetti	Verifica dello stato di avanzamento	31/12/2025	10%
03-05	Progettazione pista ciclabile	Mosconi	Menghetti	Predisposizione progetto esecutivo	31/12/2025	10%
03-06	Digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizie	Mosconi	Menghetti	Partecipazione incontri e predisposizione documenti o dati richiesti	31/12/2025	5%
03-07	Valutazione proposta di project financing per realizzazione chiosco	Mosconi	Menghetti	Predisposizione atti e approvazione progetto fattibilità	31/12/2025	10%
03-08	Attività legate ai fenomeni alluvionali maggio 2023 riferite alla richiesta di contributo da parte di privati ed imprese	Campana	Menghetti	verifica dello stato di avanzamento	31/12/2025	10%
03-09	PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO	Campana	Menghetti	rispetto tempistiche	31/12/2025	10%
03-10	FONTI RINNOVABILI	Campana	Menghetti	organizzazione incontri e relazione conclusiva	31/12/2025	5%
03-11	RISPETTO TERMINI PAGAMENTO	Sindaco	Menghetti	Rispetto delle tempistiche di pagamento, azzerando il ritardo nei pagamenti ITR<=0-	31/12/2025	10%
04-01	Presidio raggiungimento degli obiettivi	Sindaco	Fiorini	Almeno 50% delle problematiche risolte entro 15 gg. dalla data di conclusione fissata dalla D.O.	31/12/2025	50%
04-02	Attuazione del monitoraggio del PTPCT 2025/2027	Sindaco	Fiorini	prospetto riassuntivo	31/12/2025	50%

INDICATORI DI PRODOTTO ANNO 2025

I SETTORE – SERVIZI GENERALI

Segreteria e Affari Generali

N. determinazioni del settore	
N. atti protocollati arrivo/partenza	
N. deliberazioni CC. e G.C.	
segreteria amministratori – num.contatti	

Servizi Demografici

N.variazioni anagrafiche	
N.pratiche iscrizioni anagrafiche	
N.eventi iscritti nei registri stato civile	
N.certificazioni	
N.conferme dati	

II SETTORE – SERVIZI FINANZIARI

Contabilità e Finanza

N. determinazioni del settore	
Spese correnti	
Spese per investimenti	
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)	
Nuovi mutui (contratti nell'anno)	
Entrate totali	
Entrate da trasferimenti dello Stato:	
- Valore assoluto	
- % sul totale delle entrate correnti	
Entrate da contributi di altri enti pubblici	
N. Mandati di pagamento	
N. Reversali d'incasso	
N. Fatture registrate	

Tributi

Imposta comunale sugli immobili – ICI/IMU:	
- imposta riscossa	
- recupero ICI/IMU evasione (importo a bilancio)	
- imposta procapite	
Tassa rifiuti solidi urbani – TARSU/TARES/TARI:	
- tassa a ruolo	
- Controlli mq. /Recupero anni precedenti	
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni)	
N. ricorsi ricevuti	

III SETTORE – SERVIZIO TECNICO COMUNALE

Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Protezione civile, Ambiente

N. determinazioni del settore	
Investimento pro capite in € per abitante	
N. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente	
N. progettazioni interne	
N. progettazioni con incarichi esterni	
N. appalti da gestire	
N. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza	
N. alloggi Ex Eca per la relativa manutenzione	
N. altri edifici pubblici per la relativa manutenzione	
N. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)	
N. interventi di manutenzione ordinaria	
Importo Manutenzione ordinaria (€)	
N. interventi manutenzione straordinaria	
Importo Manutenzione straordinaria (€)	

Urbanistica, Edilizia Privata

N. SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	
N. permessi a costruire	
N. autorizzazioni edilizie e autorizzazioni allo scarico	
N. certificati di destinazione urbanistica	

N. CILA	
N. autorizzazioni paesaggistiche	
N.AIA	
N.AUA	
N. frazionamenti	
N.SCIA e Licenze di commercio	
N. abusi edilizi	
N. pratiche di deposito sismico	
N. Piani attuativi del PRG (Piani particolareggiati, piani di recupero, piani di riqualificazione ambientale ecc.)	
Oneri Concessori per attività edilizia (€)	
Polizia Locale, Suap, Ambiente	
N. Pattugliamenti	
N. Accertamenti di violazione al codice stradale	
N. Rilievi per incidenti stradali	
N. Comunicazioni notizie di reato	
N. Rimozione automezzi	
N. Controlli attività commerciali e artigiane	
N. Controlli edilizi	
N. Ore esterne su strada	
N. Ore interne amministrative	
IV SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI	
Cultura, Turismo e Sport	
N. iniziative	
N. nuclei familiari coinvolti	
N. presenze in Biblioteca	
N. Contributi erogati	
Contributi erogati (€)	
Servizi Scolastici e Sportello Sociale	
N. alunni trasportati	
Media giornaliera km.percorsi	
N. pasti prodotti	
N. Iscritti asili nido	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Di seguito si riportano:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027
- elenco degli obblighi di pubblicazione
- mappatura dei processi, analisi e valutazione del rischio, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio.



COMUNE DI LONGIANO

Provincia di Forlì- Cesena

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

INDICE

1. PREMESSA
2. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
4. IL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE
5. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ
6. ANALISI DEL CONTESTO
 - 6.1 Analisi del contesto esterno: link allo scenario economico-sociale regionale; profilo criminologico del territorio regionale.
 - 6.1.1 Sicurezza
 - 6.1.2 Dati locali
 - 6.2 Analisi del contesto interno
 - 6.2.1 Organi di indirizzo
 - 6.2.2 Struttura organizzativa
 - 6.2.3 Ruoli e responsabilità
 - 6.2.4 Politiche, obiettivi e strategie

- 6.2.5 Situazione economica finanziaria
- 6.2.6 Analisi casi giudiziari
- 6.2.7 Mappatura dei processi
- 7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 7.1 Identificazione del rischio
 - 7.2 Analisi del rischio
 - 7.3 Ponderazione del rischio
- 8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 8.1 Individuazione delle misure
 - 8.2 Programmazione delle misure
- 9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
- 10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO
 - 10.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell'approccio
 - 10.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto
 - 10.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti
- 11. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
 - 11.1 Meccanismi di formazione delle decisioni
 - 11.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni
 - 11.3 Meccanismi di controllo delle decisioni
- 12. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- 13. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- 14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI
- 15. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- 16. TRASPARENZA
 - 16.1 Accesso civico
 - 16.2 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023
- 17. CODICE DI COMPORTAMENTO
- 18. ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 18.1 Rotazione ordinaria
 - 18.2 Rotazione straordinaria
- 19. CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGHI DI ASTENSIONE
- 20. DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO- ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

21. DISCIPLINA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
22. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)
23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
24. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower)
 - 24.1 Procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing) ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.Lgs. n. 10 marzo 2023, n. 24
25. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE
26. PATTI DI INTEGRITA'/PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI
27. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE
28. PIANO DELLA PERFORMANCE
29. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
30. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE
31. MONITORAGGIO DEL PIANO
32. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
4. COMUNICAZIONE
 - 4.1 Il sito *web* istituzionale del Comune di Longiano
 - 4.2 L'albo pretorio on line
 - 4.3 La posta elettronica
5. ATTUAZIONE
 - 5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.2 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
 - 5.3 La struttura dei dati e i formati
 - 5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
6. ORGANIZZAZIONE

7. ACCESSO CIVICO

8. DATI ULTERIORI

9. PRIVACY

ALLEGATO 1: TABELLA TRASPARENZA

ALLEGATO 2: SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha disposto che le pubbliche amministrazioni, compresi i Comuni, si dotino di piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a predisporre misure di prevenzione di comportamenti non corretti all'interno della pubblica amministrazione.

A seguito di impegni assunti in convenzioni internazionali di prevenzione della corruzione è stata emanata la legge 190/2012 e le successive disposizioni attuative:

- dlgs. 235/2012 testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 comma 63 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- dlgs. 33/2013 riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- dlgs. 39/2013 disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- dPR. 62/2013 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs. 165/2001.

in attuazione della normativa di cui sopra e del piano nazionale anticorruzione (PNA) ogni singola amministrazione è chiamata ad approvare un proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutela dei temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

La Legge 190/2012 ha imposto operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In considerazione della riforma introdotta dall'art. 6 del dl 9 giugno 2021, n. 80 secondo cui le Pubbliche Amministrazioni adottano il solo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'ANAC ha approvato, in data 02.02.2022, il Documento Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, al fine di fornire indicazioni operative per la predisposizione del PTPCT o della sezione di PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è lo strumento attraverso il quale la singola Amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Attraverso l'analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, la P.A. individua il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per definire ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti. Tale azione deve essere indirizzata prioritariamente alla struttura dei controlli ed alle cd. aree a rischio attraverso una valutazione probabilistica della rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio. Il Piano recepisce - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – il più ampio concetto di corruzione, che ricomprende tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

Questa Amministrazione si è dotata, nel 2014, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2014-2016, approvato deliberazione Giunta Comunale n. 15 in data 12.02.2014 e del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 12.02.2014.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 02.02.2015 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017. Aggiornamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 08.02.2016 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2016-2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 30.01.2017 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2017-2019.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 31.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento triennio 2018-2020;

Con deliberazione della Giunta Comunale n.45 in data 31.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 31.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 in data 26.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 11.02.2022 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2025. Approvazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 24.01.2023 è stato approvato il Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, confluito nella Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” - Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 in data 24.01.2023.

Da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2024 è stato approvato il Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, confluito nella Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” - Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 in data 31.01.2024.

La Relazione annuale 2024 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata pubblicata, in data 23.01.2025, sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente” in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e alle indicazioni fornite dall'ANAC con comunicato del Presidente dell'Autorità

del 29.10.2024 pubblicato in data 11.11.2024. Anche le relazioni annuali degli anni precedenti risultano pubblicate.

In tale contesto particolare rilevanza assumono gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui è preminente l'intervento dell'ANAC.

ANAC sottolinea che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione (PIAO) è importante non venga disperso il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni. Pertanto, quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, essa va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

La strutturazione del PTPCT 2025-2027 è in linea con la precedente programmazione, le azioni proposte sull'anno 2025 sono da ripetere sugli esercizi 2026 e 2027, ed in virtù di tale durata lo stesso potrà essere modificato, aggiornato e revisionato nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti sulla base dell'esperienza maturata anche alla luce dei costanti monitoraggi.

Per i progetti PNRR oltre alle misure specifiche relative ai rischi afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio "Contratti pubblici", sono state implementate le misure di controllo con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione del conflitto di interessi. Con successiva delibera di Giunta Comunale n. 68 del 25.07.2023 è stata regolamentata la governance locale che, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi o fenomeni di riciclaggio nell'attuazione degli interventi PNRR, ha individuato diverse misure di controllo.

In data 24.12.2024 l'ANAC ha pubblicato in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 del PNA 2022, in attesa dell'approvazione definitiva si è proceduto all'analisi della documentazione pubblicata, che presenta novità in materia di tabella della Trasparenza, mappatura aree e processi e misure generali.

Obiettivi strategici: Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le condizioni che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- diffondere la cultura della legalità e della trasparenza.

Il presente Piano include:

- la trasparenza come parte integrante;
- il codice di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05.03.2021.

2. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Compiti e funzioni che fanno capo ai soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione:

- **I'Autorità di Indirizzo Politico:**
 - designa il Responsabile;
 - adotta il P.T.P.C./PIAO e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**
 - elabora e propone la proposta di piano della prevenzione all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
 - verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - qualora coincida con il responsabile della trasparenza ne svolge le funzioni;
- **i Referenti per la prevenzione (individuati nei Responsabili di Settore):**
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili di settore, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel PTPC.;
- **i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 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 sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
- **il Nucleo di valutazione associato:**
 - partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (istituito in forma associata presso l'Unione Rubicone e Mare. A partire dal 2023 è operativa la Convenzione ai sensi dell'art. 30 del Tuel, con la quale l'Unione ha aderito alla gestione associata Interprovinciale):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- **tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel PTPC/PIAO;
 - segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel PTPC/PIAO;
 - segnalano le situazioni di illecito.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario generale del Comune, dott.ssa Roberta Fiorini, designato con decreto del Sindaco del Comune di Gambettola, Comune capofila della convenzione di segreteria, n. 6 del 22.10.2024. In caso di assenza del RPCT il sostituto viene individuato nella figura del Vice Segretario, dott.ssa Roberta Martinetti. Per l'attuazione dei compiti di spettanza si avvale del personale dell'Ente. I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

4. IL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE

Per avviare il processo di costruzione del Piano è stato costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio e il contrasto della corruzione, composto dal RPCT e da tutti i Referenti- Responsabili dei Settori. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni gli stessi sono individuati referenti per i controlli interni e per la trasparenza. I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

5. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione e l'applicazione del presente Piano richiedono il massimo coinvolgimento dei Responsabili di settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare i responsabili svolgono le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Con riferimento a tutti i dipendenti, l'art. 8 del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (titolato prevenzione della corruzione) sancisce espressamente l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare quello di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT e la massima collaborazione al RPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", prevede inoltre, all'art. 2 comma 1, l'applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell'Ente e, per quanto possibile e compatibile, a *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

Pertanto, per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione e applicazione delle misure.

Sono previste specificamente le seguenti responsabilità:

- RPCT per mancata predisposizione del PTPC/PIAO o mancata adozione delle misure previste;

- Tutti i Dipendenti, per violazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione di cui al PTPC/PIAO;
- Responsabili di Settore per omissione totale/parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

6. ANALISI DEL CONTESTO

In base al contenuto della determinazione ANAC n. 12/2015 la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno è finalizzata a favorire la predisposizione di un PTPC/PIAO contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

6.1. Analisi del contesto esterno, come da scenario economico-sociale regionale, fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi, al link:

<https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/rapporto-economia-regionale/pdf/2024-rapporto-economia-regionale.pdf>

6.1.2 PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE

Al fine di consentire la ricostruzione del contesto regionale si riportano il link pertinenti:

<https://legalita.regione.emilia-romagna.it/studi-e-ricerche>

<https://legalita.regione.emilia-romagna.it/@@search?SearchableText=criminologico>

<https://www.istat.it/comunicato-territoriale/il-benessere-equo-e-sostenibile-dei-territori-report-regionali-anno-2024/>

Si riportano inoltre i link elencati nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:

<https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>

<https://www.corteconti.it/HOME/ricerca>

<https://www.cortedicassazione.it/>

<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/societa-e-istituzioni/giustizia-e-sicurezza/?dati>

<https://www.anticorruzione.it/en/gli-indicatori>

6.1.3 SICUREZZA

In merito alla presenza della criminalità organizzata nella Regione Emilia Romagna e nello specifico nella Provincia di Forlì- Cesena si rinvia alla Relazione DIA - Direzione Investigazione Antimafia - sui risultati del 2° semestre 2023 resa pubblica dal Ministero dell'Interno (reperibile al seguente link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

6.1.4 DATI LOCALI

Nello specifico nell'ambito di questo Ente allo stato attuale non sono emersi avvenimenti criminosi: né eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione, come evidenziato dalla relazione annuale 2024 redatta dal Comandante di Polizia Locale in data 09.01.2025 e

assunta al prot. n. 248. Né segnalazioni in ordine a tale tipologia di reati sono pervenute in seguito alla pubblicazione – in data 03.01.2025 - dell'avviso pubblico (prot. n. 103) di aggiornamento della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025- 2027.

6.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la struttura a rischio corruzione, meglio descritti alla SEZIONE 3 del presente PIAO.

6.2.1 ORGANI DI INDIRIZZO

L'Amministrazione Comunale eletta nella tornata elettorale del 12.06.2022 è composta dal Sindaco, n. 12 Consiglieri Comunali e n. 4 Assessori, di cui 2 esterni

6.2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è dettagliatamente descritta alla sezione 3.1 del presente Piano. Si dà atto del conferimento all'Unione Rubicone e Mare con decorrenza 01.01.2015, delle seguenti funzioni:

- Sistemi informatici delle tecnologie dell'informazione
- Servizio di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini
- Servizio personale
- Pianificazione della protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

con decorrenza 2019, unitamente ai Comuni di Borghi, Longiano, Roncofreddo, Gambettola e l'Unione Rubicone e Mare, costituzione in forma associata dell'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 55 della L.R. 24/2017, e per la predisposizione e l'approvazione del PUG intercomunale, ai sensi della L.R. 24/2017, in attuazione dell'accordo Territoriale del 13.10.2018.

In attuazione poi del disposto del D.L. n. 66/2014 è inoltre stata istituita presso l'Unione Rubicone e mare la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

Il conferimento delle funzioni all'Unione ha determinato la “rotazione” del personale responsabile delle stesse; infatti, con il conferimento delle funzioni indicate, la rotazione ha riguardato i responsabili di tre settori/funzioni (personale, informatica e servizi sociali); il trasferimento di unità di personale riguarda 2 addetti ai servizi sociali (tra cui la responsabile dei servizi sociali) e un addetto alla protezione civile.

La costituzione della Centrale Unica di Committenza ha determinato l'assegnazione al responsabile della stessa - appartenente ad altro Comune - della gestione degli appalti e approvvigionamenti di beni e servizi essendo rimasti in capo al Comune solo gli acquisti di beni e servizi effettuati tramite CONSIP, SATER, MEPA e, dal 1° gennaio 2016, gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, dal 1° novembre 2015 anche gli appalti di lavori sono stati trasferiti alla Centrale Unica di Committenza. Il conferimento all'esterno delle funzioni ha di fatto riguardato diversi dipendenti.

6.2.3 RUOLI E RESPONSABILITA'

La gestione del Comune si fonda sul principio di separazione tra attività di indirizzo, spettante agli organi politici, e di gestione, affidata alla struttura organizzativa, come sopra descritta. Numerosi sono i collegamenti tra l'una e l'altra: programmazione (bilanci e allegati, piano performance, atti di specifico indirizzo) e monitoraggio periodico (tramite il Nucleo di Valutazione) e il Segretario Generale, nel ruolo di coordinatore) e rendicontazione con relativa valutazione dell'operato (Relazione sulla Performance, Rendiconto consuntivo, Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione).

6.2.4 POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

Le politiche dell'Ente sono delineate, all'inizio di ogni mandato, attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, delle linee programmatiche di mandato derivanti dal programma elettorale; per il mandato amministrativo in corso le linee programmatiche sono state approvate con deliberazione C.C. n. 41 del 21.07.2022 con il nuovo ordinamento contabile, le stesse vengono tradotte nel DUP (Documento Unico di Programmazione), per il triennio 2025-2027 e nella sua Nota di aggiornamento, approvato rispettivamente con deliberazione C.C. n. 49 del 30.09.2024 e n. 72 del 19.12.2024. Gli obiettivi sono dettagliatamente elencati nella Sottosezione 2.2 Performance del PIAO 2025-2027.

Le *Mission* di questa Amministrazione sono:

- lo snellimento e semplificazione delle procedure, l'incremento della trasparenza e della partecipazione del cittadino attraverso un miglioramento degli strumenti di comunicazione, anche al fine di sviluppare il senso di appartenenza alla cosa pubblica;
- la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini;
- la prosecuzione di interventi di equità fiscale;
- il mantenimento di sobrietà nella gestione della cosa pubblica.

E' intendimento dell'Amministrazione perseguire gli obiettivi sopraindicati nonostante le difficoltà determinate dalla scarsità di risorse umane, a causa del trasferimento di alcuni dipendenti all'Unione Rubicone e Mare e degli stringenti vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

6.2.5. SITUAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

La situazione economica finanziaria del Comune, pur risentendo evidentemente delle generali difficoltà conseguenti al perdurare della crisi economica, è sostanzialmente stabile e consente di far fronte alle spese necessarie per il mantenimento – e in qualche caso il potenziamento – dei servizi pubblici locali.

6.2.6 ANALISI CASI GIUDIZIARI

L'interpello dei Responsabili di settore effettuato in merito, ha avuto riscontro negativo relativamente a casi giudiziari, episodi di corruzione o cattiva gestione; pertanto, l'individuazione delle Aree di rischio dei relativi processi di pertinenza dell'Amministrazione, riguarda gli eventi che solo ipoteticamente potrebbero verificarsi, sulla base di dati percettivi, tenuto conto dei settori dove si muovono i maggiori interessi patrimoniali, economici e finanziari.

6.2.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;

- rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, (**PNA 2019 allegato1**) intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nella allegata scheda, Sezione denominata “**Mappatura dei processi**” che tiene conto anche delle procedure legate alla gestione dei fondi PNRR e fondi strutturali oltre ai processi collegati agli obiettivi di performance. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Per ogni Settore dell'Ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti **AREE di rischio**, che il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato per gli enti locali:

AREE DI RISCHIO (GENERALI):

- 1. acquisizione e progressione del personale** (*funzione trasferita all'Unione Rubicone e Mare*);
- 2. affari legali e contenzioso;**
- 3. contratti pubblici;**
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 5. gestione rifiuti** (*servizio raccolta e smaltimento rifiuti gestiti dall'Agenzia Regionale ATERSIR*);
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,**
- 7. governo del territorio;**
- 8. incarichi e nomine;**
- 9. pianificazione urbanistica;**
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede l’area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

AREA DI RISCHIO (SPECIFICA):

Altri servizi (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

Si rappresenta, inoltre, che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune.

7.1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati di natura percettiva tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’amministrazione.

L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili del settore di rispettiva competenza con il coordinamento del RPCT, nonché tramite il sistema dei controlli interni. A questo si aggiunge il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori attraverso la pubblicazione dell’avviso di revisione del Piano.

7.2 – ANALISI DEL RISCHIO: consiste nel ricercare le cause del verificarsi dell’evento corruttivo, al fine di individuare le migliori modalità per prevenirli e nel definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi. La ricerca delle cause è stata effettuata partendo dall’esemplificazione offerta dalla stessa ANAC (mancanza di controlli, di trasparenza, scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esclusività nella gestione di un processo, scarsa responsabilizzazione, mancata attuazione del processo di distinzione tra politica e amministrazione). L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa con le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo; 2 individuare i criteri di valutazione; 3 rilevare i dati e le informazioni; 4 formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT/PIAO. Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili di Settore dell'Ente, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30). La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nella allegata scheda, Sezione denominata "**Analisi e valutazione dei rischi**".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nell'allegata scheda, sezione denominata “**Analisi e valutazione dei rischi**”. Nella **colonna I** denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima **colonna L** a destra (“**Motivazione**”). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

7.3 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO: consente di individuare i processi decisionali a rischio che richiedono un trattamento e la loro priorità. La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio, il fine è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di mantenere attive le misure già esistenti.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempra per ogni rischio stimato come prevedibile, **misure "specifiche"** e **misure "generali"**, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere

8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico". Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia. La stesura del presente Piano è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Ogni misura di trattamento del rischio è stata individuata cercando di tenere conto dei requisiti individuati dall'ANAC:

- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;**
- **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio** ovvero specificità e rispondenza al singolo processo analizzato;
- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure**, sia quindi in termini finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), che organizzativi/operativi, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente;
- **adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione** ovvero personalizzazione della strategia, in una parola "Fattibilità".

In questa fase il Gruppo di lavoro ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi mappati, che sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna **M (Misure di prevenzione)** della scheda allegata al presente Piano.

8.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

responsabilità connesse all'attuazione della misura;

indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime misure nella colonna **N (Programmazione delle misure)** della scheda allegata a presente Piano.

9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura/aggiornamento del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, occorre utilizzare procedure, *check-list*, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- L'approccio mutuato dal d.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) sia con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PNA di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nel percorso di costruzione/aggiornamento del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 nonché della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del Piano Anticorruzione 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con particolare riferimento all'esame del contesto interno ed esterno, con particolare riferimento al nuovo approccio di tipo valutativo del

rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019 ed in particolare:

- l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno;
- il coinvolgimento dei Responsabili nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, secondo il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione di tipo qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- la individuazione delle misure di contrasto attraverso la definizione delle modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti nei quali si esplicita la volontà dell'amministrazione, il monitoraggio dei procedimenti, la relazione sulle attività poste in essere per l'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano e i risultati ottenuti, in esecuzione dello stesso piano, come specificato nei successivi punti 11, 12 e 13.
- la pubblicazione in data 10.11.2023 sul sito internet istituzionale prima della sua approvazione di apposito avviso a presentare osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;
- la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;
- la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - il rinvio ai contenuti della Trasparenza come articolazione dello stesso Piano;
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'approvazione del codice di comportamento integrativo in recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62/2013;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato d.lgs. n.33/2013 e smi.;
- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili di Settore competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

10.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione/aggiornamento del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi delle attività del Comune che possono presentare rischi di corruzione.

10.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione),

progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia. L'aggiornamento del Piano è stato incentrato soprattutto sul monitoraggio delle attività previste e sul controllo dei monitoraggi effettuati.

10.3 Stesura e approvazione del Piano e dei successivi aggiornamenti

La stesura del Piano e del relativo aggiornamento è stata realizzata mettendo a sistema le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

11. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e, in particolare, devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

11.1 Meccanismi di formazione delle decisioni:

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono, di norma, concludersi con un provvedimento espresso. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune. La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e regolamenti. Va, inoltre rispettato il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a soggetti del Terzo Settore conformemente al codice del Terzo Settore (d.lgs.n, 117/2017);
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

Nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare l'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di cause la assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta;

Nel testo dei provvedimenti inserire:

- attestazione del responsabile di settore circa insussistenza a proprio carico di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento o di situazioni da cui derivi obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

11.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità.

11.3 Meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra responsabili di settore ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 9 del 18.02.2013;

- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

12. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

1. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
2. l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
3. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
4. l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

13. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.
- in particolare, i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- il responsabile di settore si attiva in modo da ridurre al minimo il ritardo e/o eliminare le eventuali anomalie
- l'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.
- i responsabili di settore provvedono, annualmente secondo la periodicità indicata nel documento allegato al piano, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle anomalie verificatesi.
- i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 20 novembre di ogni anno al RPCT, che li recepisce nella relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno da inviare all'ANAC e da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - verifica numero e tipologia dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
 - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente in relazione al mancato rispetto dei termini.
- il superamento dei tempi procedurali e l'accertamento di qualsiasi altra anomalia costituiscono elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto del Piano; i Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio di corruzione, informano, tempestivamente il RPCT in merito a tali elementi, adottano le azioni necessarie per eliminarli o propongono al RPCT le azioni necessarie per l'eliminazione degli stessi. Il RPCT nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui sopra, intima al responsabile del settore e/o responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile del settore, su esplicita richiesta del RPCT o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile del settore

preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

- attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

14.1 Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente.

14.2 Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:

“Il sottoscritto responsabile di settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Longiano, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012” e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

14.3 I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

15 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 26.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni. Nel corso dell'anno 2022è stato aggiornato il predetto regolamento. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “Determinazioni/Deliberazioni”. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “Amministrazione Trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “Determinazioni/Deliberazioni” del sito web istituzionale.

16. TRASPARENZA

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato in parte la legge 190/2012 e il dlgs. 33/2013, che nella versione originale si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre la modifica del 2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”. Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. Contestualmente all’aggiornamento del presente Piano viene approvato l’aggiornamento della trasparenza, sezione del presente Piano, sulla base dello schema pubblicato da ANAC in data 24.12.2024.

16.1 Accesso Civico

La nuova legislazione prevede che il cittadino possa esercitare tre forme distinte di accesso:

- l’accesso agli atti (disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990);
- l’accesso civico “semplice” ovvero la possibilità di segnalare al Responsabile per la trasparenza le eventuali carenze e/o inadempienze nella gestione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- l’accesso civico “generalizzato” ovvero una forma di accesso attraverso la quale chiunque, senza motivazione, senza un interesse giuridicamente motivato può accedere a tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dell’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale diritto di accesso civico trova limitazione esclusivamente in quanto previsto all’art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Al fine di rendere pienamente esercitabile il diritto di accesso civico che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, viene data ampia informazione delle modalità d’accesso e dell’opportuna modulistica nell’apposita sotto-sezione sul sito dell’Ente in “*Amministrazione Trasparente*”. Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 23.05.2018 e pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni Generali. Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione, registro contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito. Questa Amministrazione si è dotata del registro degli accessi consigliato da ANAC che viene pubblicato ogni sei mesi in Amministrazione Trasparente nella sezione Atri contenuti - Accesso civico.

16.2 La trasparenza delle gare d’appalto dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

Il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabiliva che per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti erano tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, andavano pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consentiva di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni inviavano all'Anac una comunicazione mediante posta elettronica certificata attestando l'avvenuto adempimento. Con il nuovo Codice dei contratti pubblici (**Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36**) e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1° gennaio 2024, viene meno per i Responsabili unici dei progetti (RUP) l'obbligo di pubblicazione sul sito della stazione appaltante dell'elenco degli appalti svolti nell'anno precedente, secondo la delibera 39/2016 di Anac, così pure viene meno l'obbligo di successiva comunicazione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, come stabilito dalla legge 190/2012. Dal 1° gennaio 2024 è scattata la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, per tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. Al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la **Banca Dati Anac**, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Pertanto, le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni vengono gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, di cui ogni ente pubblico deve avvalersi.

Riferimenti normativi sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici:

- art. 37 del d.lgs. 33/2013 e artt. 28 e 229 c. 2 del nuovo Codice dei contratti d.lgs. n. 36/2023
- **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*.
- **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.** recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1), che dispone*
 - la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
 - l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
 - la pubblicazione in *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, nel PNA Aggiornamento 2023 (di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023) ANAC valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

ANAC conferma che resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF. Per quanto qui non specificato, ed in particolare per le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n. 33/2013 e smi. si rimanda alla Tabella Trasparenza allegata del presente Piano, redatta sulla base dell’aggiornamento 2024 al PNA 2022, pubblicato in consultazione da ANAC in data 24.12.2024.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il codice di comportamento, come previsto dall’art. 54 del dlgs. 165/2001 che dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento, a seguito di un procedimento di coinvolgimento anche di soggetti esterni esterni e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. PTPCT e codici di comportamento si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione, i doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

L’Amministrazione ha ritenuto opportuno aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. L’OIV, in data 03.03.2021, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 05.03.2021. L’Ente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova piena applicazione l’articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

18. ROTAZIONE DEL PERSONALE

18.1 Rotazione ordinaria

Per la legge n.190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il Piano Nazionale Anticorruzione “*la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di*

importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione". La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo dell'Ente composto da 3 Responsabili EQ (tutti di categoria D in assenza di figure dirigenziali in dotazione organica) non consente una rotazione, possibile invece in Enti più strutturati, senza arrecare pregiudizio all'efficienza. In seguito al trasferimento di una serie di funzioni all'Unione Rubicone e Mare di cui il Comune è parte, nonché di turn over del personale due dei tre Responsabili sono entrati in servizio da meno di 30 mesi, di fatto si è realizzata la rotazione dei Responsabili di settore. Vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione delle entrate, erogazione contributi, affidamento incarichi, ecc.). In questo senso nel provvedimento finale che impegna l'Amministrazione verso l'esterno emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, titoli unici, ecc.) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a valutare per quali posizioni risulti possibile prevedere percorsi formativi che possano consentire di attuare il sistema di rotazione senza pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi.

18.2 Rotazione straordinaria

L'art. 16, co.1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che *"i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*. Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura si applica a tutto il personale, mentre per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altro Settore o a diversa Amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate. I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

19 CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Le norme di riferimento sono: a) l'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, b) l'art. 6 bis della L. 241/1990, c) l'art. 16 del dlgs 36/2023. Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. L'art. 7 del codice di comportamento del Comune ha disciplinato la procedura per segnalare l'obbligo di astensione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti (quali, in particolare, il D.Lgs. n. 39/2013 afferente le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico; l'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo l'adozione dei codici di comportamento; l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo al divieto di

pantouflage; l'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 in merito all'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e all'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti. Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione. Il PNA 2022 ribadisce l'importanza del conflitto di interessi per la prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e raccomanda di inserire nel PTPCT misure adeguate, anche con riferimento ai fondi PNRR, ricordando che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Misure:

Acquisizione e conservazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore) delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento.

Monitoraggio della situazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore), attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica (annuale) a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Per le determinazioni e/o atti adottati dai Responsabili di Settori il rispetto dell'obbligo di astensione (sulle singole procedure) è monitorato attraverso i parametri di conformità all'uopo previsti nelle griglie per il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine i Responsabili di Settore inseriranno, in tutti gli atti, la seguente dicitura: "Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445". La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

Per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati in tutto o in parte con i fondi del PNRR, nel periodo intercorrente tra la data di adozione della determina di aggiudicazione e la sua efficacia, saranno controllate le dichiarazioni di conflitto di interesse tramite l'acquisizione della documentazione comprovante la composizione e gli organi societari della società affidataria del servizio, lavoro o fornitura.

Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza da parte di ciascun Responsabile di Settore.

20. DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO- ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali. Con deliberazione G.C. n. 6 del 21.01.2022 è stato approvato il Regolamento disciplinante gli incarichi extra istituzionali che i dipendenti del Comune di Longiano possono espletare ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

21. DISCIPLINA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
- **Tutte le nomine e le designazioni preordinate** al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, da consegnare all'Ente, di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente". Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di verificare il rispetto di tali disposizioni. In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

il Settore Servizi Generali, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

22. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale:

“Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Ogni Responsabile di Settore pertanto deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

In merito l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale si rinvia al PTPCT dell'Unione Rubicone e Mare, alla quale sono state conferite le funzioni di gestione del personale.

23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Ogni Responsabile di Settore verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni mediante l'acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

24. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. whistleblower)

Già dal 2016 a tutela del segnalante il Comune di Longiano ha istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato a ricevere le segnalazioni di illeciti o di fatti corruttivi. Dall'anno 2021 è stata resa disponibile nell'apposita sezione del sito web istituzionale la procedura in open source del software per la gestione delle segnalazioni di illeciti predisposto dall'ANAC (comunicato Presidente ANAC 15/01/2019). La disciplina sul whistleblowing è stata successivamente ridisegnata con il dlgs 24/2023, con decorrenza dal 15 luglio 2023. Il Comune di Longiano con delibera di Giunta Comunale n. 123 del 15.12.2023 ha aderito al portale gratuito "*Whistleblowing PA* " e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 20.12.2023 ha individuato la nuova procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala. La nuova procedura, comunicata con nota prot. 15910 del 21.12.2023 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutti i dipendenti comunali, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" e nella intranet comunale affinché tutti i dipendenti ne siano a conoscenza e viene di seguito riportata.

24.1

PROCEDURA PER L'EFFETTUAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (CD. WHISTLEBLOWING) AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 DEL D.LGS. 10 MARZO 2023, N. 24

Con il D.Lgs. n. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937, per uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo norme minime comuni di tutela.

Definizione di whistleblower

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il termine "whistleblower" letteralmente significa "*soffiare nel fischietto*" ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la **collaborazione** di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto. Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri "collaboratori" che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. n. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Chi può segnalare?

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. n. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione. Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta "nel contesto lavorativo" e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa. Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo "sospettato", il D.Lgs. n. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati

ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto. L'art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante** (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Settore. Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione".

CANALI DELLE SEGNALAZIONI

- Canale interno;
- Canale esterno (gestito da ANAC);
- Divulgazioni pubbliche;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO: a chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune. Il Comune di Longiano ha aderito al progetto **"Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione"** che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore. Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link **"Whistleblowing PA"** pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Longiano senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante **"SEGNALA"**, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**). La segnalazione è effettuata attraverso la piattaforma "Whistleblowing PA" al seguente url: <https://comunedilongiano.whistleblowing.it/>

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4). L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.

24/2023);

- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante. Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione. A tal fine, il RPCT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei Settori, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare. Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione. L'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente Settore qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie. Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna, ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere “*insabbiata*”, oppure possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA

Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

- tutela della riservatezza
- protezione dalle ritorsioni
- misure di sostegno
- limitazioni di responsabilità
- nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza include:

Divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. n. 241/1990, nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto n. 24/2023 prevede che le persone segnalanti “*non possono subire alcuna ritorsione*”, a sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto. Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come “*atti ritorsivi*”, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC, gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. n. 24/2023 sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. n. 24/2023 ha previsto un **inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. n. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower. In presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato “indotto”, se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti. Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare. La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime, se il segnalante viene successivamente identificato. In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da

500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

PUBBLICITA'

La presente procedura, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 24/2023, inserita all'interno del PIAO 2023-2025 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24/03/2023 e integrato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 20.12.2023):

- è esposta presso la sede centrale dell'ente e presso le sedi decentrate;
- è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Prevenzione della corruzione";
- è trasmessa a tutti i dipendenti dell'Ente per il tramite dei Responsabili dei Settori.

25. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalla normativa vigente, a livello generale (tutto il personale dipendente) e specifico, con riferimento ai Referenti/Responsabili di Settore e con riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A partire dall'anno 2015, l'attività di formazione è stata svolta ed ha riguardato i dipendenti impegnati nei procedimenti a maggiore rischio di corruzione, si prosegue nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del Piano. Anche per il 2025 si prevede la formazione rivolta ai dipendenti che operano nei settori a maggiore rischio di corruzione, sono indicativamente previste una giornata di formazione per i Responsabili di Settore e almeno due giornate di formazione per il Responsabile della prevenzione della corruzione. I fabbisogni formativi sono individuati da RPC in collaborazione con i Responsabili di Settore ed in particolare con il Responsabile del Personale dell'Unione Rubicone e Mare. Saranno altresì organizzate attività di formazione, anche interna, per problematiche specifiche.

26. PATTI DI INTEGRITA'/ PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo, si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il Comune di Longiano con delibera di Giunta Comunale n. 146 del 21.12.2018 ha approvato il Patto d'integrità in attuazione del paragrafo 26 del PTPCT 2018-2020, modificato con successiva delibera di Giunta Comunale n. 5 del 21.01.2022, da imporre in sede di gara ai concorrenti. Ogni Responsabile di Settore, pertanto, deve richiamare il Patto d'integrità, quale parte integrante e sostanziale di ogni contratto d'appalto, a prescindere dal valore del contratto e in qualunque forma questo venga sottoscritto. In sede di gara il Patto di integrità è richiamato nel bando o nella lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvarne la disciplina.

27. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

In conformità al PNA del 2013 il Comune di Longiano intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva

amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. L'amministrazione, inoltre, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in occasione dell'aggiornamento del proprio Piano attraverso specifico invito a presentare proposte e osservazioni, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

28. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano contiene diverse misure di trattamento del rischio che coinvolgono ed interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune, quindi l'effettiva attuazione delle attività previste non è possibile senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'amministrazione. La prevenzione della corruzione deve diventare un obiettivo dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti del Comune. Per tale motivo le attività e le eventuali risorse necessarie per attuare il Piano sono inserite nel presente PIAO. La verifica dei risultati di settore ed individuali raggiunti verrà così effettuata insieme alla valutazione del personale ed inciderà anche sull'assegnazione delle relative indennità previste.

Gli obiettivi finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza nell'Amministrazione sono parte integrante del PIAO/PEG e del DUP (così come previsto all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel 2018 è stato realizzato l'obiettivo previsto consistente nel rifacimento e messa on line del nuovo sito istituzionale del Comune, adeguandolo alla vigente normativa sulla trasparenza e accessibilità al fine di renderlo maggiormente fruibile per i cittadini e trasformarlo nella "porta d'ingresso" dell'Amministrazione ai dati, agli atti, ai documenti. Nel 2025 si confermano le azioni inerenti:

- la costante revisione del flusso documentale, soprattutto per ciò che attiene le fasi di protocollazione, creazione e gestione dei fascicoli digitali, per rendere i documenti maggiormente accessibili ai cittadini e favorire un sistema unico di archiviazione e gestione da parte dei dipendenti;
- definire chiaramente la gestione dei flussi documentali che alimentano la sezione denominata Amministrazione Trasparente, individuando (come previsto all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013) le responsabilità. Lo scopo di questa azione è anche quello di favorire una gestione dinamica e non burocratica delle diverse aree della sezione Amministrazione Trasparente.

29. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi stessi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economia dell'azione amministrativa. Si riportano di seguito le **misure organizzative di carattere generale** che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

In merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture; si precisa in ogni caso che il turn over dei Responsabili introduce una rotazione effettiva. Con riferimento alla prevista rotazione del personale appartenente ai settori a più elevato rischio di corruzione, in seguito al trasferimento di una serie di funzioni all'Unione di cui il Comune è entrato a far parte, tenuto delle funzioni e del personale trasferito, con il completamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza è stata raggiunta la percentuale di rotazione del personale prevista per il triennio 2014-2016.

Tenuto conto di quanto sopra oltre che della sempre più ridotta consistenza dell'organico, della parcellizzazione delle competenze, dello svolgimento di ogni funzione da parte di un unico

operatore – che rende di fatto infungibile, a livello di competenze, ogni singola figura professionale – non si prevedono ulteriori rotazioni nell'anno 2025. Si prevede, però, l'adozione delle misure alternative specificatamente indicate nel punto 18.1 del presente Piano.

L'Amministrazione adotta, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., le seguenti ulteriori azioni:

- misure che garantiscano l'attuazione delle forme di tutela previste dalla normativa sulla **segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di verifica della veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- misure che garantiscano il rispetto delle norme del **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 mediante l'approvazione e l'applicazione del Codice di comportamento dell'ente;
- misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare** dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D. Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- l'integrazione con la **Trasparenza** come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente PIAO;
- l'integrazione nel presente PIAO del Piano Triennale della **Performance**;
- il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. **Protocolli di legalità**. I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare).
- per quanto concerne l'aspetto **formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. In particolare, avendo il Comune di Longiano aderito all'Unione Rubicone e Mare, cui

ha trasferito la funzione relativa al personale, l'attività di formazione del personale è gestita dall'Unione in materia di prevenzione della corruzione;

- il **sistema dei controlli interni** è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 15.02.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare: la regolarità delle procedure amministrative adottate; la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo); l'obbligo di motivazione. Ai fini del controllo e del monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR ammessi a finanziamento, con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 25.07.2023, è istituito il "Servizio di internal audit" che effettuerà i controlli su tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR, senza estrazione a campione, sulla base di una *check list* contenente i parametri del controllo, da adottarsi in coerenza con le disposizioni del D.L n. 77/2021, integrando lo schema già adottato per i controlli interni successivi sugli atti in conformità al citato regolamento comunale.

30. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riporta in allegato, organizzate a livello di Settore, **la scheda contenente le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo. Per ognuno dei rischi individuati è prevista almeno una azione programmata. Per ogni azione è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento. Si riporta, altresì, in allegato l'elenco riepilogativo **contenente la mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità**

31. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Sono previsti incontri periodici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2024/2026, che è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, è stato svolto in occasione degli incontri periodici tra RPCT e Responsabili di Settore, con cadenza quindicinale e negli incontri semestrali specifici. Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia l'attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, che è stata pubblicata in data 23.01.2025 sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.

32. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

32.1 Modalità di aggiornamento

Il presente Piano costituisce sezione del PIAO, è comprensivo della Sezione trasparenza, le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali documenti.

32.2 Cadenza temporale di aggiornamento

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

SEZIONE TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

1. LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il decreto legislativo 97/2016 ha modificato diversi articoli e istituti del suddetto "*decreto trasparenza*", la trasparenza rimane comunque la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 e smi.: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*" In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-2027	SI	Delibera di C.C. n. 49 del 30.09.2024
Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)	2025-2027	SI	Delibera di C.C. n. 72 del 19.12.2024
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2025-2027	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2025-2027
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2025-2027	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2025-2027
Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)	2025-2027	SI	Delibera di C.C. n. 72 del 19.12.2024
Programmazione triennale di forniture e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)	2025-2027	SI	Delibera di C.C. n.73 del 19.12.2024
Piano urbanistico generale (PRG)		SI	Delibera di G.P. n. 238 del 13.06.2006

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2025	SI	Delibera di C.C. n.74 del 19.12.2024
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2025	SI	Delibera di G.C. n. 131 del 19.12.2024
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2025	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2025-2027
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2025	SI	Delibera di C.C. n.68 del 19.12.2024
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2025	SI	Delibera di C.C. n.71 del 19.12.2024
Elenco annuale dei LLPP (art. 37 decreto legislativo 36/2023)	2025	SI	Delibera di C.C. n. 69 del 19.12.2024

In particolare nel DUP 2025-2027 tra gli obiettivi strategici di natura trasversale rientrano:

“99 - Obiettivo strategico trasversale ai Settori

Missioni – Confluisce nella missione 1 come obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori.

La legge n. 190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Al fine si riporta l'obiettivo strategico trasversale a tutti i settori dell'Ente specifico in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, coerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

99.01 - Indirizzo Strategico: Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

99.01.01 - Obiettivo Strategico: Monitoraggio periodico delle disposizioni in materia di corruzione e trasparenza

99.01.01.01 - Obiettivo Operativo Trasversale ai Settori: Si darà piena attuazione alla "trasparenza" e all'accesso civico potenziato ai sensi del D.Lgs 97/2016 per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino; verranno effettuate le attività collegate al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente. Verranno pertanto rilevate le misure programmate e quelle attuate come livello di indicazione della performance raggiunta”.

4. COMUNICAZIONE

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

4.1 Il sito web istituzionale del Comune di Longiano

Il **sito web** del Comune di Longiano è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il sito è stato aggiornato nell'anno 2018, principalmente secondo le seguenti linee:

- design: rispetto delle linee guida dell'AGID;
- rispetto della normativa in materia di accessibilità
- reperibilità delle informazioni e della documentazione modulistica, nomi e formato dei file
- sito responsive.

A partire dal 2023 sul sito istituzionale del Comune di Longiano, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022, è stata attivata un'apposita sezione dedicata ai "Progetti PNRR", allo scopo di organizzare le informazioni, i dati e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

4.2 L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente*.

4.3 La posta elettronica

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata comune.longiano@cert.provincia.fc.it. La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo mentre la posta in partenza può essere trasmessa via PEC da ogni singola postazione. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. ATTUAZIONE

5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura

delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web, oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato da ANAC, la tabella riportata nelle pagine seguenti riprende lo schema pubblicato da ANAC in data 24.12.2024, non ancora approvato definitivamente.

La tabella sono composte da 11 colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: denominazione del singolo obbligo;

Colonna D: contenuti dell'obbligo;

Colonna E: aggiornamento e disposizioni normative;

Colonna F: Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati (I relativi nominativi sono riportati nella nota sottostante).

Colonna G: termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna H: monitoraggio - annualità;

Colonna I: monitoraggio - periodicità;

Colonna J: esiti monitoraggio (di competenza del Nucleo di valutazione);

Colonna K: note;

Nota ai dati della Colonna E:

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

Nota ai dati della Colonna F:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I dirigenti **responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei **Responsabili dei settori** indicati nella colonna F, i cui nominativi sono di seguito riportati:

- Responsabile del Settore Servizi Generali: dott.ssa Roberta Martinetti;
- Responsabile del Settore Servizi alla persona e culturali;
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari: dott.ssa Susi Benedettini;
- Responsabile del Servizio Tecnico Comunale: ing. Mirco Menghetti;

Riguardo ai dati del personale, essendo il Servizio Personale trasferito in Unione Rubicone e mare, **Responsabile della trasmissione ed aggiornamento** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione: dr.ssa Laura Biondi,

mentre **Responsabile della pubblicazione** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Servizi Generali: dott.ssa Roberta Martinetti;

Inoltre, come previsto dall'art. 8 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, tutti i sopraindicati nominativi dei Responsabili di Settore vengono formalmente individuati quali soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla BDNCP o da

pubblicare solamente in “*Amministrazione Trasparente*”, ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del Decreto trasparenza.

5.2 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti con decreto prot. n. 13527 del 12.12.2013 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il geom. Milo Buccella.

5.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare dell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 e dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016, dalla delibera n. 236/2017 dell'ANAC (v. all. 2 griglia di rilevazione). E' compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare, utilizzando le funzionalità fornite dai software gestionali, dovranno:

- a) postare la documentazione richiesta in “formato tabellare aperto”;
- b) in altri casi si utilizzerà il formato PDF/A o, in caso di rappresentazioni cartografiche i formati nativi digitali riutilizzabili.

Per quanto attiene la modulistica si presterà particolare cura alla editabilità del supporto, per quanto attiene ogni documento estensibile si presterà particolare attenzione alla cura della denominazione affinché essi siano facilmente indicizzabili dai motori di ricerca esterni; per quanto attiene la correttezza dei formati si rinvia al DPCM 13/11/2014 sui criteri di fascicolazione e ai relativi allegati. Si presterà inoltre particolare attenzione a quanto previsto al D.L. 13/12/2017 n. 217 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale).

5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016.

6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella tabella. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, gli stessi Responsabili di Settore depositari delle informazioni - **i cui nominativi sono stati sopra indicati nella nota** - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in tabella. L'applicativo di gestione documentale Sicra@web consente la gestione ed il caricamento automatico dei dati da parte di ciascun referente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” di cui al D.Lgs. 33/2013. Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio. Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ed in particolare:

- postare quanto previsto dalla legge;
- definire chiaramente le responsabilità;
- mantenere aggiornati i documenti, le informazioni, i dati;

- postare correttamente i formati per garantire comprensibilità e riutilizzo; curare la qualità dei contenuti pubblicati;
- attestazione Nucleo di Valutazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 3 del 15.02.2013, si assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*. L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. L'accesso civico è dunque un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (*"accesso documentale"*). Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione, infatti del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 sul sito istituzionale, nella pagina sull'*"Accesso generalizzato"* della sezione *"Amministrazione Trasparente"* e con link nella home page, sono pubblicate informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande, un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo e un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre: una domanda di accesso generalizzato (allegato n. 1); una domanda di riesame (allegato n. 2).

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

8. DATI ULTERIORI

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori indicati nella colonna corrispondente, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il 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 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

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 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". 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 le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali 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. 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. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD 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).

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'approvazione				
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Per ciascun titolare di incarico:								
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							
Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina					
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina					

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Personale		(TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità								
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità								
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico								
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali								entro 60 giorni dall'adozione
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali								entro 60 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali								entro il 28 febbraio per la precedente annualità
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali								entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento								
Dirigenti cessati		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico								
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi								
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi								

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che produrranno, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla nomina					
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla nomina						
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla nomina						
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi		Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi					
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio						
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità						
		Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuno degli enti:								
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad	

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	*1*, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Rappresentazione grafica			Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Attività e procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:									
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati									
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti												
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti link SATER e MEPA						

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile settore servizi generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti link all'Unione CUC				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo						
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Affidamento	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							

In alternativa:
a) prima annualità
b) seconda annualità
c) terza annualità
d) ogni anno

In alternativa:
a) annuale
b) semestrale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
		Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 dalla pubblicazione della sentenza				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Servizi erogati			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla adozione delle misure	Ogni anno	Annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 60 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal 13.01.2015" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Servizi Generali	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Comune di Longiano - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Consulenti e collaboratori	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di Settore	entro 60 giorni dalla disponibilità dei dati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

MAPPATURA DEI PROCESSI							ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO			
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				Input	Attività	Output			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
2	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
3	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile del Settore Servizi Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale osservanza delle disposizioni regolamentari, in particolare delle tempistiche e modalità di protocollazione stabilite nel manuale di gestione del protocollo informatico 3) SPECIFICA: a. gestione dei flussi documentali secondo workflow del gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
4	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	Scarsa trasparenza del procedimento, scarsa informazione circa la possibilità per le associazioni di partecipare alle rassegne organizzate dal Comune, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste	M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b) garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari, in particolare aggiornamento dell'albo delle associazioni 3) SPECIFICA: a. invito alla partecipazione trasmesso alle associazioni che operano nel settore d'intervento.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
5	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
6	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
7	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.

8	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. tenuta di registri per l'accesso civico semplice e generalizzato per ogni settore, con successiva pubblicazione semestrale in amministrazione trasparente	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
9	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
10	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
11	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale b. applicazione della misura alternativa alla rotazione del personale tra fase istruttoria e decisoria di cui al punto 18 del PTPCT 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: A. dichiarazione di insussistenza del conflitto come da punto 19 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
12	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
13	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilotata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	B	M	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
14	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni Responsabile di Settore	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione. Capitolati approssimativi	A	B	N	B	M	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto delle modalità di affidamento stabilite dalla normativa vigente e verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

15	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilotata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico C. Pubblicazione dell'esito delle gare o degli affidamenti diretti sul sito web istituzionale sez. amministrazione trasparente 2) SPECIFICA: a. Ricorso alla rotazione delle ditte partecipanti ad affidamenti diretti b. Motivazione della scelta del contraente direttamente nella determinazione a contrarre 3) REGOLAMENTAZIONE: a. rispetto dei regolamenti redatti in ambito di servizi, forniture e lavori. 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
16	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	A	L'alienazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni soggetti o a danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Massima diffusione dell'avviso di asta b. Massima riservatezza su numero offerte in corso di presentazione 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
17	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche talvolta può celare condotte scorrette e conflitti d'interessi.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.
18	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 23 del PTPCT 2021/2023	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
19	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
20	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	M	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Medio	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

21	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) SPECIFICA: a. La proposta di aggiudicazione in caso di gare da aggiudicare tramite OEPV viene di norma formulata dalla CUC dell'Unione Rubicone e Mare, che ne cura altresì l'istruttoria e successivamente viene approvata dall'Ufficio comunale competente.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
22	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
23	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
24	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
25	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari e tributi	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
26	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile del Settore Servizi finanziari e tributi	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Condivisione a livello di ufficio delle controdeduzioni e dei conteggi e analisi approfondita del fascicolo del contribuente.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
27	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

28	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori b. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, e un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
29	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
30	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
31	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
32	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
33	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	N	B	B	B	B	I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
34	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) garanzia dell'accesso civico 3) Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori 4) Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
35	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari e tributi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

36	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile del Settore Servizi finanziari e tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze delle quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, pertanto taluni fornitori potrebbero essere maggiormente avvantaggiati rispetto ad altri.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, con un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
37	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
38	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, con un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
39	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	A	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) garanzia dell'accesso civico 3) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, con un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
40	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
41	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
42	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
43	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

44	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
45	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
46	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
47	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b) verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
48	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
49	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
50	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
51	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
52	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	B	B	B	I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
53	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

54	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
55	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
56	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche c. Acquisizione esito CAQP d. Pubblicazione di tutte le autorizzazione paesaggistiche su apposito sito regionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
57	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti b. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni e/o controdeduzioni agli Enti. c. Parte delle procedura istruttoria è delegata all'Unione Rubicone e Mare.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
58	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Pubblicazione della ceck-list atti necessari per la pratica e tempistica della procedura b. Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune con spese a carico dell'attuatore.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
59	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
60	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

61	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
62	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
63	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. gestione dei beni in dotazione ai volontari (sia acquisto, sia manutenzione) effettuata direttamente dal Comune	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
64	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità dell'opportunità di ottenere contributi, disomogeneità di valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti sulla veridicità della dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza e in sede di rendicontazione finanziaria (nel caso di contributi ad associazioni) b. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) SPECIFICA: a. Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti e indiretti e in amministrazione trasparente b. utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
65	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari. 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti circa la fase esecutiva 4) SPECIFICA: utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
66	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile del Settore Servizi Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli interessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
67	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile del Settore Servizi Generali e Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli interessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

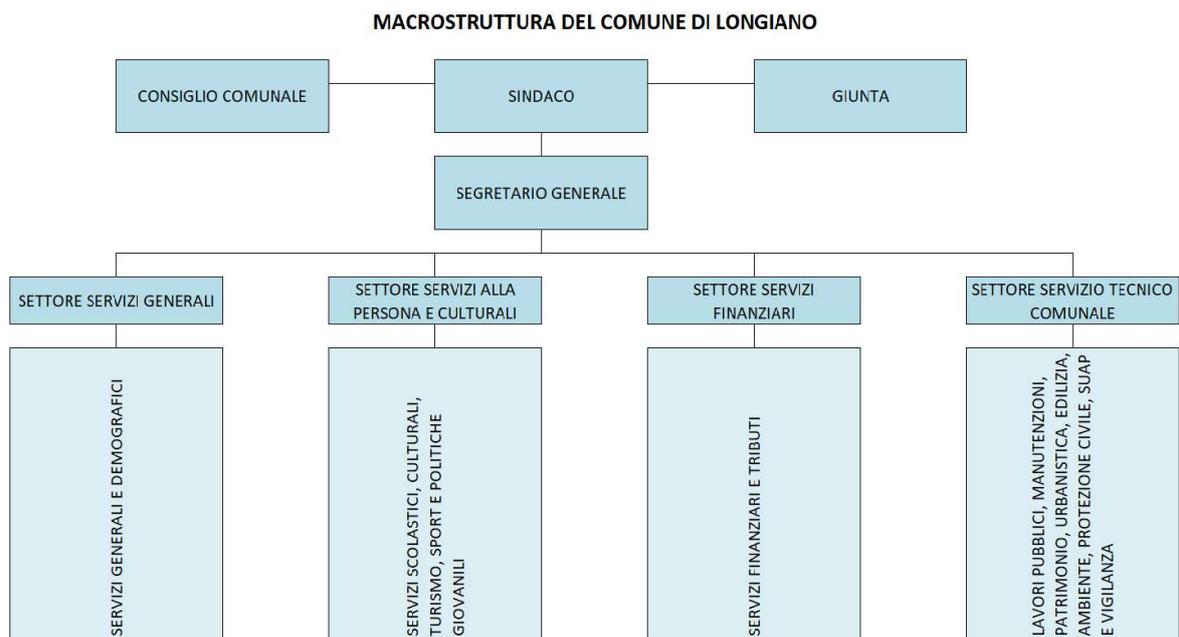
68	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. dati gli interessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
69	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. dati gli interessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
70	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
71	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
72	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
73	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
74	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Ricorso a regolamenti redatti in ambito di canone unico patrimoniale 3) SPECIFICA: a. Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e verifica del rispetto dei tempi	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
75	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile del Settore Servizi Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
76	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile del Settore Servizi Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
77	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile del Settore Servizi Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.

78	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile del Settore Servizi Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
79	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione delle richieste.	M	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
80	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
81	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
82	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Servizi Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
83	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso di sale comunali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi Generali	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità delle opportunità. Disomogeneità di valutazione delle richieste	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. verifiche a campione da parte di almeno due addetti rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
83	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso di palestre	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Culturali	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità delle opportunità. Disomogeneità di valutazione delle richieste	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. verifiche a campione da parte di almeno due addetti rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
84	1	Processi collegati a finanziamenti PNRR e PNA	Gestione di procedimenti amministrativi, cicli di monitoraggio e attività di rendicontazione	iniziativa d'ufficio	Selezione e assegnazione mediante atti di affidamento, attuazione di controlli per il monitoraggio periodico sul ciclo di gestione del contributo, raccolta e trasmissione di dati finali	provvedimenti previsti dall'ordinamento e dalla regolamentazione interna dei controlli	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato, violazione di norme e regolamenti per interesse di parte, ingiustificata dilatazione dei tempi del procedimento	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, dati i valori economici in gioco, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. sistema di controllo interno appositamente creato mediante costituzione di governance apposita, con verifiche di tutti gli atti di affidamento, riunioni periodiche sullo stato di avanzamento dei progetti e invio di report a Enti esterni (es. Guardia di Finanza, Ragioneria dello Stato, Revisore dei Conti del Comune, ecc.)	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/2027.
85	1	Processi collegati a performance e obiettivi	Gestione delle fasi di adozione degli obiettivi, monitoraggio e rendicontazione finale	iniziativa d'ufficio	Individuazione e attuazione degli obiettivi in conformità alle linee fornite dalla Giunta comunale	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato, violazione di norme e ingiustificata dilatazione dei tempi del procedimento. Disomogeneità di valutazione in sede di rendicontazione finale	B	M	N	M	M	M	M	Il processo consente media margini di discrezionalità soprattutto in fase di monitoraggio infrannuale e rendicontazione finale; dati i valori economici in gioco, tuttavia, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. monitoraggio infrannuale e controllo finale sulla rendicontazione trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'Ente	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2025/27.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sezione a cura dell'Unione Rubicone e Mare

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Settori / Aree di riferimento con indicazione responsabili referenti

SETTORE/AREA	SERVIZIO / AREA	RESPONSABILI – REFERENTE
Servizi Generali	Servizi generali e demografici	Dott.ssa Roberta Martinetti
Servizi alla persona e culturali	Servizi scolastici, culturali, turismo, sport e politiche giovanili	
Servizi Finanziari	Servizi finanziari e tributi	Dott.ssa Susi Benedettini
Servizio Tecnico Comunale	Lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio, urbanistica, edilizia, ambiente, protezione civile, sportello unico attività produttive e vigilanza	Ing. Menghetti Mirco

Numero dipendenti al 31/12/2024

SETTORE/AREA	DIRIGENTI - POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ALTE PROFESSIONALITA'	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO
Servizi Generali, alla Persona e Culturali	1	9	0
Servizi Finanziari	1	2	0
Servizio Tecnico Comunale	1	14	0

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1-Premesse

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente. La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

2- Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le*

amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano..”

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «*può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)*».

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E' infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che *"in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"*). Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

3- Livello di attuazione

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione e in particolare:

- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;
- Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita *a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura*;
- Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;
- L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;
- La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- L'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;
- Il Decreto 8 ottobre 2021 recante *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* che stabilisce il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 97 del 03.11.2021 avente per oggetto *"DPCM 23 Settembre 2021 e DM 08.10.2021 – Adozione misure temporanee per lo svolgimento in modalità agile del lavoro dei dipendenti dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti"*;
- Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 41 del 26/04/2021.

All'interno di questo Ente i Dirigenti/Responsabili di Settore hanno emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza ed hanno indicato i dipendenti impiegati nelle attività.

Progetto smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti

L'Unione Rubicone e Mare, anche per conto degli enti ad essa partecipanti, ha aderito al progetto per l'avvio e il consolidamento dello smart working, che ha comportato un percorso di analisi, formazione e progettazione, coordinato dell'Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. L'analisi condotta sulle attività c.d. "smartabili" è quella che risulta nel successivo paragrafo specifico.

4 – Modalità attuative

Per la redazione del POLA sono stati individuati i seguenti indicatori:

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo. Per qualificare come "remotizzabile" un'attività lavorativa dell'Ente, vanno individuate alcune condizioni minime:

- 1) la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività di assegnazione, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 4) la disponibilità del dipendente, propria o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 5) la formazione del dipendente, che dovrà avere adeguate competenze organizzative e informatiche tale da non dover ulteriormente gravare su altri soggetti/Settori per effettivamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.
- 6) la durata dell'attività nel tempo e una valutazione dei costi/benefici nello strutturare tale attività come "remotizzabile". Al fine di evitare che i costi necessari a rendere l'attività "smartabile" superino i benefici per attività limitate nel tempo, viene fissato un periodo minimo definito in 6 mesi. Non è possibile quindi attivare sessioni di prestazione lavorativa agile per un periodo inferiore a quello indicato.
- 7) il fatto che non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale dell'area socio assistenziale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi bibliotecari e museali;
- personale assegnato ai servizi manutentivi.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, da ciascun Dirigente/Responsabile di Settore potranno essere valutate, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) esigenze personali o familiari, documentate;
- b) attività da svolgere sulla base di progetti;
- c) attività di formazione;
- d) altre esigenze specifiche del singolo Settore.

Nel progetto dello smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti, sopra richiamato sono stati identificati per ogni Ente i processi smartabili, come elencati nel paragrafo specifico.

Dati i processi identificati, ogni Ente potrà individuarne ulteriori, ovvero sottrarre alcuni, anche in relazione a mutate modalità organizzative di svolgimento delle attività.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; nel contempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale. La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);
- b) acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- g) soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Aspetti tecnologici

a) n. PC attualmente forniti per lavoro agile n.

Comune	n. PC
Borghi	3
Cesenatico	14
Gambettola	3
Gatteo	3
Longiano	1
Roncofreddo	4
Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	7
Sogliano sul Rubicone	16
Unione	21
TOTALE	79

b) Applicativi consultabili in lavoro agile

Applicativi gestionali relativi a (Demografici, Protocollo, Atti, Ragioneria, Personale), programmi di collaboration (GSuite), applicativi web

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 60

Comune	n. licenze
Borghi	2
Cesenatico	18
Gambettola	5
Gatteo	4
Longiano	3
Roncofreddo	2
Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	5
Sogliano sul Rubicone	4
Unione	10
TOTALE	60

d) Firma digitale tra i lavoratori agili Si

Salute organizzativa

Tenuto conto dei relativi indicatori, l'attuale risultato è il seguente:

Indicatore		
A	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si
B	Monitoraggio del lavoro agile	si
C	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si
D	N. lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti/Responsabili di Settore e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*. Un primo ed esaustivo piano formativo, ai fini dell'avvio della modalità lavorativa c.d. agile, è stato incluso nel progetto al quale l'Unione ha aderito.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è infatti deciso di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

Intervento	Dipendenti	%
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	
Competenze organizzative	Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	
Competenze digitali	Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	

Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi quattro bilanci dell'Unione Rubicone e Mare:

intervento	importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2020: 76.507,18
	Bilancio 2021: 9.894,81
	Bilancio 2022: 10.365,75

5 – Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

6- Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale e/o Vice Segretario ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti/Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023-2025 si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile
- quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

P.O.L.A.
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
2025/2027

PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE E DEI COMUNI DI:

BORGHI

CESENATICO

GAMBETTOLA

GATTEO

LONGIANO

RONCOFREDDO

SAN MAURO PASCOLI

SAVIGNANO SUL RUBICONE

SOGLIANO AL RUBICONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare, n. 22 del 02.03.2023, è stato approvato l'**ultimo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'Unione**, il quale trovava le sue radici nell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 ed in particolare nelle specifiche disposizioni di legge vigenti che hanno imposto di far ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità di lavoro totalmente in presenza a modalità prevalentemente caratterizzate dal lavoro agile è avvenuto, dunque, in condizioni del tutto particolari e sperimentali, nelle quali la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che, nei mesi di massima allerta sanitaria, è stato individuato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del D.L. 18/2020).

Superata la pandemia da covid-19 e, dunque, rientrati in "condizioni di normalità", l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni ad essa aderenti è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata in un contesto emergenziale, lasciava prevedere, procedendo ad una attivazione graduale e limitata del lavoro agile, più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

Vero è che la nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse, assicurando maggiore flessibilità ed autonomia nello svolgimento delle prestazioni e, allo stesso tempo, stimolando l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il **presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione Rubicone e Mare** che ricalca il **nuovo Regolamento in materia di smartworking e lavoro a distanza** in corso di definizione e, dunque, di approvazione definitiva, i cui **elementi essenziali** vengono di seguito riportati.

Partendo dalle **finalità perseguibili** attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti; favorisce 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; promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; sperimenta 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; facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a

condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; favorisce l'informatizzazione dei processi ed ottimizza la diffusione di tecnologie e competenze digitali; promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La **nuova disciplina si applica** al personale che, superato il periodo di prova, svolga 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, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile del Settore.

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 quanto implica unicamente l'adozione di una **diversa modalità di svolgimento della prestazione**. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Del pari, l'Amministrazione garantisce 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 dell'Ente.

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 compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

I **lavoratori interessati** a fornire la prestazione in lavoro agile o in lavoro da remoto, dovranno presentare al responsabile del Settore o al Dirigente (per il Comune di Cesenatico) di appartenenza specifiche **istanze** che verranno gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta dal Servizio Personale. Al riguardo, con periodicità annuale il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare pubblicherà un avviso, di norma con scadenza al 31 marzo, rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile o al lavoro da remoto e ne raccoglie le istanze.

La **scelta dei dipendenti** avverrà entro i limiti stabiliti ed in applicazione di una serie di priorità, appositamente valorizzate attraverso punteggi stabiliti nell'avviso, tra le quali: le condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; le esigenze di cura di figli minori; le esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate; la maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale e così via.

Le **attività che possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto** sono quelle che rispondono ad una serie di requisiti, quali: la possibilità di delocalizzazione dell'attività lavorativa, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche di proprietà del dipendente e, solo in subordine ed entro limiti prestabiliti, messe a disposizione dall'ente; l'autonomia operativa non dovendo, le prestazioni da eseguire, 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.

Di contro, sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che richiedano il costante rapporto con l'utenza in presenza.

Il **numero massimo di unità di personale** che possono essere adibite al lavoro agile e da remoto, così come il **numero massimo di giornate fruibili** per il lavoro agile e il **monte ore massimo di ore**

fruibili per il lavoro da remoto saranno regolate previa valutazione delle risorse e delle esigenze di ogni Comune.

Il dipendente, nel caso di **lavoro da remoto** (prestazione di lavoro svolta presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore) è comunque tenuto a svolgere l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto dal CCNL vigente, ovvero dal contratto individuale di lavoro. Egli, infatti, è soggetto ai medesimi obblighi previsti in caso di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nel caso di **lavoro agile** o "**smart working**" (modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente senza vincoli di orario o di luogo di lavoro) si è al cospetto di una modalità vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi sul presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

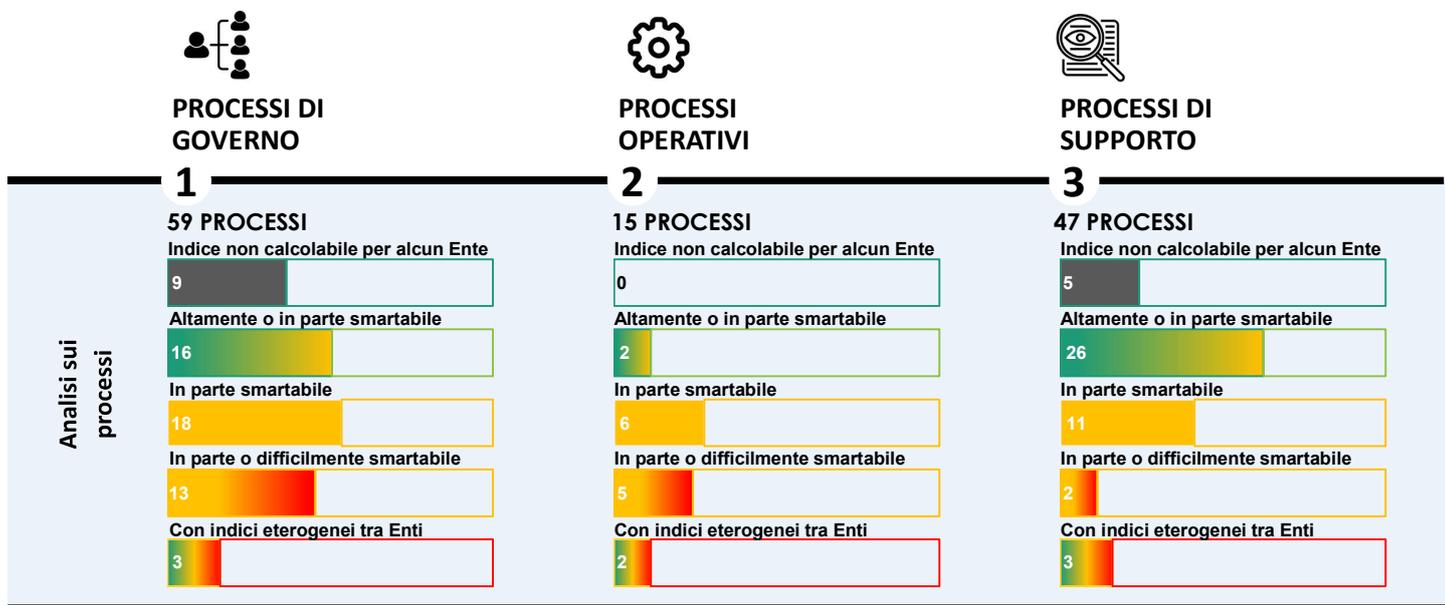
Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sulla base delle modalità indicate in un **accordo individuale** che dovrà, disciplinare una serie di elementi fondamentali, quali, tra l'altro: l'individuazione degli obiettivi da realizzare; l'indicazione delle principali attività da svolgere; la definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa; l'indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività; la durata; le modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile; le fasce di contattabilità e di disconnessione e così via.

Quanto alla **dotazione tecnologica**, come anticipato, il lavoratore dovrà espletare l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica prioritariamente di sua proprietà e, solo in subordine o comunque nei limiti della disponibilità, avvalendosi di quella messa a disposizione dall'ente. Di contro, l'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Di seguito l'elaborato relativo al "Report dei processi smartabili" allo stato vigente.

PROCESSI SMARTABILI

Sinottico - Analisi sui processi smartabili ^{1,2}



¹ Alcune compilazioni sono state parziali. Su queste maggior peso è stato dato alla percezione di smartabilità dei compilatori

² Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

Smartabilità a confronto 1/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato					●	●			●		
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità											
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica		●			●	●	●	●	●		
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Redazione piano triennale OOPP		●	●		●	●	●	●	●	●	
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi		●	●	●			●	●			
		Definizione ambiti intervento		●	●	●			●	●			
		Controllo / monitoraggio		●	●	●			●	●			
		Attuazione		●	●	●			●	●			
		Individuazione professionista		●	●	●			●	●			
	Stesura progetti		●					●	●				

Smartabilità a confronto 2/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●	●		●	●	●	●	●	●	
		Redazione del POD						●		●		
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance				●		●	●	●	●	
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese					●	●				
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo	●				●	●				
	Controllo di gestione	Controllo di gestione		●			●	●	●			
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile					●	●			●	
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)										

Smartabilità a confronto 3/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche				●	●		●	●			
		Documenti d'identità			●	●	●		●	●	●		
		Certificazione anagrafica				●	●		●	●			
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza				●	●		●	●	●		
		Gestione leva				●	●		●	●	●		
		Archivio elettori					●	●		●	●	●	
	Gestione servizi sociali	Consultazioni elettorali						●		●	●		
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani	●										
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie											
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili	●										
		Alloggi popolari											
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà											
		Integrazione cittadini stranieri											

Smartabilità a confronto 4/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni							●	●			
		Scuole							●	●			
		Servizi per il diritto allo studio							●	●	●		
		Sostegno scolastico							●	●			
		Trasporto scolastico							●	●			
		Refezione scolastica							●	●			
		Doposcuola							●	●			
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●			●	●	●		
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi				●	●	●		●	●	●	
		Gestione biblioteche				●		●		●		●	
		Gestione musei				●		●			●		
		Gestione impianti sportivi				●				●		●	
		Gestione associazioni culturali				●	●			●		●	
		Gestione pari opportunità					●					●	

Smartabilità a confronto 5/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale				●					●		
		Gestione punti informazione					● <small>Eternalizzato</small>			●	●		
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			●			●				●	
		Gestione circolazione e sosta						●					
		Gestione segnaletica, Gestione trasporto pubblico locale				●	●						
		Rimozione neve				●		●					
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade		●	●								
		Raccolta e smaltimento rifiuti		●									
		Manutenzione verde		●	●								
		Gestione corsi d'acqua											
		Gestione servizio idrico											
		Gestione illuminazione pubblica		●	●	●							

Smartabilità a confronto 6/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●		●		●	●	●		
		OOPP		●		●	●	●	●	●	●	
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●	●	●	●
		Edilizia pubblica							●	●		
		Piani controllo inquinamento			●	●						
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile		●						●		
		Gestione sicurezza						●		●		
		Controllo commercio						●		●		
		Attività di prevenzione								●		
		Gestione accertamenti						●	●	●	●	
		Emissione e notifica atti giudiziari							●	●	●	
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione agricoltura					●			●		
		Gestione commercio e industria			●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia							●			
		Altri						●				

Smartabilità a confronto 7/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione delle uscite	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Adempimenti fiscali	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione e manutenzione beni mobili	●			●	●	●	●	●			
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●										
		Disaster recovery e backup	●										
		Comunicazione interna	●										
	Gestione documentale	Documenti						●	●		●	●	
		Archivio					●	●	●		●	●	
		Protocollo					●	●	●		●	●	

Smartabilità a confronto 8/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●										
		Gestione aspetti giuridici e economici	●	●									
		Formazione	●										
		Valutazione	●							●			
		Relazioni sindacali							●				
	Gestione segreteria	Delibere					●	●	●	●	●		
		Determine					●	●	●	●	●		
		Ordinanze					●	●	●	●			
		Notifiche						●	●			●	
		Albo pretorio						●	●		●		
		Organi istituzionali Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)					●	●	●	●	●	●	●
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	

Smartabilità a confronto 9/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica		●		●		●	●				
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia		●		●	●	●	●		●		
		Stipula contratti		●		●		●	●	●	●		
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico				●	●	●				●	
		Gestione del contenzioso				●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni											
		Gestione Non Conformità											
		Documentazione											
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati											
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro					●					●	
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori					●					●	
		Valutazione fornitori					●					●	
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership											

Smartabilità a confronto 10/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami					●				●		
		Comunicazione esterna					●	●			●		
		Accesso agli atti e trasparenza					●	●			●		
		Semplificazione amministrativa					●				●		
	Gestione sito web	Raccolta dati customer satisfaction					●					●	
		Gestione redazione			●	●	●	●	●	●	●	●	
		Informazione ai cittadini			●	●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione periodo dell'amministrazione locale	Promozione delle attività del territorio				●	●	●	●	●		●	
		Gestione periodico dell'amministrazione locale					●	●	●			●	
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi						●					
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione		●					●		●		

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Settori e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 19.12.2024.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, sarà acquisita l'asseverazione preventiva dell'Organo di revisione di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448. L'attuazione del Piano è quindi subordinata all'acquisizione agli atti del prescritto parere dell'Organo di revisione. Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 23/01/2024.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate 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. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, 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. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.”;
- l’art. 1, commi 557 e ss, della legge 296/2006 e s.m.i., in base al quale il limite entro cui la spesa complessiva di personale deve essere contenuta è individuato nella media della spesa sostenuta per il triennio 2011-2013;
- l’art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche “DL 34/2019”) che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul *turn-over* (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale è stata tra l’altro disposta l’entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020);
- il D.L. 78/2010, art. 9, c. 28, convertito in legge 122/2010, ne testo attualmente vigente, il quale ha introdotto limitazioni al ricorso al lavoro flessibile;
- il D.L. 09/06/2021, 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 legge n. 113/2021, ai sensi del quale (art. 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Calcolo degli spazi assunzionali (art. 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del DL 34/2019, 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.

In attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 del medesimo decreto.

Sulla base della norma sopra citata, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell’Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 104 del 18.06.2024, ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2023, che per il Comune di Longiano è riportato alla *Tabella 1* qui di seguito riportata. Il calcolo tiene conto degli spazi che nel tempo il Comune di Longiano ha ceduto all’Unione Rubicone e Mare di cui fa parte.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 19.12.2024 e nella relativa Nota di Aggiornamento, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Nel corso del triennio senza che si renda necessaria una espressa formale modifica la presente Piano, si autorizza fin d'ora il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione a procedere a:

- nuove assunzioni a tempo determinato, previa acquisizione del verbale della Conferenza Responsabili che condivida ed evidenzi il carattere di necessità e comprovata esigenza delle stesse e compatibilmente con il rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro flessibile;
- comandi/interscambi/accordi di utilizzo condiviso di personale per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita;
- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- assunzione di personale somministrato, su motivata richiesta del Responsabile del Settore interessato, qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, nelle more di sostituzione mediante le procedure di reclutamento ordinarie.

Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Settore e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 19.12.2024.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., pari ad € 1.012.051,04, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.006.008,73 per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 19.12.2024, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto comporterà una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 214.198,02 per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 72 del 19.12.2024 e nella nota di Aggiornamento allo stesso;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per il triennio 2025-2027, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento

della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009, tenuto conto che il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, con propria determinazione n. 146 del 20.08.2024, ha proceduto con la rideterminazione di tale limite, in termini aggregati Unione/Comuni che ne fanno parte, in € 1.323.663,71.

L'Amministrazione avvierà procedure di progressione tra le aree ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art 13 del CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018. L'Amministrazione ha intenzione di istituire un nuovo posto di Funzionario Tecnico e sta effettuando valutazioni e verifiche per il reperimento di risorse finanziarie e per le modalità di copertura dello stesso.

Di seguito si riportano:

Tabella n. 1

Aggiornamento della determinazione degli spazi assunzionali del Comune di Longiano a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023, di cui alla determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione n. 104 del 18/06/2024.

Tabella n. 2

Struttura dell'ente articolato in Settori che riporta le modalità di copertura dei posti attualmente vacanti o che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

Tabella 1

NOME ENTE
POPOLAZIONE AL 31/12/2023
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE

COMUNE DI LONGIANO
7.273
5000-9999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 4.153.863,42	€ 4.397.593,16	€ 4.594.987,11	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 517.166,09	€ 622.015,60	€ 493.849,02	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.183.871,81	€ 913.056,23	€ 1.165.200,36	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 270.654,42	€ 326.576,25	€ 252.345,17	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ 216,06	€ 307,60	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 6.125.555,74	€ 6.259.457,30	€ 6.506.689,26	€ 6.297.234,10
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2023				€ 447.568,70
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ -
ASP - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ -
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				€ 5.849.665,40
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2023 e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro)				€ 1.078.217,00
Unione - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune				€ 161.802,40
Spazi assunzionali ceduti all'Unione				€ 19.920,00
ASP - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune				€ 5.610,21
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				€ 1.265.549,61
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				21,63%
MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 4, co. 2)				€ 308.010,38

FASCE DEMOGRAFICHE	TAB. 1 -valore MAX	TAB. 3 - valore RIENTRO
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%	29,30%

SPESA DI PERSONALE REGISTRATA NEL 2018 € **1.328.400,91**

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	26%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,50%	3%	4%	4,50%	5%

CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA DAL 2020 (VALORI CUMULATI) € 225.828,15 € 278.964,19 € 318.816,22 € 332.100,23 € 345.384,24

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI) € 225.828,15 € 278.964,19 € 308.010,38 € 308.010,38 € 308.010,38

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Segretario: Segreteria convenzionata Longiano/Gambettola (50%+50%)

1° SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile di Settore				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	unità cessata in data 31/12/2024 - reclutamento in sostituzione prioritariamente tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 attivata nel 2024 ed attualmente in corso - in subordine, reclutamento attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità ovvero concorso pubblico		M		
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	unità da reclutare attraverso procedura di progressione verticale tra le Aree "in deroga" ex art. 52, c. 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - a conclusione della procedura non si procede con il reclutamento in sostituzione della unità di personale che accede all'Area superiore				PV in deroga
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto				

2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile di Settore				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Cuoco	Operatori esperti	coperto				
Cuoco	Operatori esperti	coperto				
Cuoco	Operatori esperti	assunzioni straordinarie in sostituzione del personale assente al fine di garantire il servizio - coperto con assunzioni flessibili anche attraverso somministrazione lavoro				

3° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 per la durata di anni tre eventualmente prorogabili fino al termine del mandato amministrativo – Responsabile di Settore				
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	reclutamento tramite concorso pubblico - procedura concorsuale avviata nel corso del 2024	C			

4° SETTORE SERVIZIO TECNICO COMUNALE

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto – unità di personale dipendente del Comune di Longiano, utilizzata in convenzione al 50% del tempo lavoro con il Comune di Gambettola ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - Responsabile di Settore				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	unità da reclutare attraverso procedura di progressione verticale tra le Aree "in deroga" ex art. 52, c. 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - a conclusione della procedura non si procede con il reclutamento in sostituzione della unità di personale che accede all'Area superiore				PV in deroga
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente del Comune di Gambettola, utilizzata in convenzione al 50% del tempo lavoro ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto				
Agente di P.L.	Istruttori	coperto				
Agente di P.L.	Istruttori	coperto				
Agente di P.L.	Istruttori	coperto				
Agente di P.L. Tempo Determinato	Istruttori	assunzioni straordinarie a tempo determinato per massimo 12 mesi, finanziate con art. 208 CdS da articolare secondo le richieste del responsabile del Settore e nel limite delle risorse disponibili				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				

* con concorso pubblico si intende anche eventuale interpello su elenco idonei ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021

3.4 PIANO FORMAZIONE

PIANO FORMAZIONE 2025 2027 UNIONE E COMUNI ADERENTI

3.3.2 Formazione

Nella gestione e della valorizzazione del personale, la **formazione** è un processo chiave ed infatti l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono fondamentali, da un lato, per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, dall'altro, rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, conseguentemente, dei servizi resi all'esterno dell'ente.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, del resto, si collocano al centro del processo di rinnovamento, non solo della pubblica amministrazione, ma di qualsiasi organizzazione che, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso un'adeguata formazione.

La formazione è, quindi, un elemento imprescindibile per garantire la crescita del "Valore pubblico" inteso come "benessere di una comunità amministrata", quale elemento intangibile che assicuri la capacità del personale di erogare servizi pubblici funzionali ed adeguati ai bisogni della collettività.

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 utili al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, con la necessaria flessibilità per affrontare le nuove sfide a cui sono chiamate.

È necessario, pertanto, che la formazione del personale, inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, sia coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e nelle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose **disposizioni normative** che nel corso degli anni sono state emanate, tra le quali:

- art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 165/2001;
- art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017);
- art. 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013);
- art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- art. 32 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018;
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- art 51 del CCNL della dirigenza area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020;
- artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ("PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 ed in particolare il sub-investimento 2.3.1 "iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open Online Courses - MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali";
- D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, che ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001;
- art. 15 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice degli Appalti;
- art. 1, comma 14-sexies D.L. 44/2023;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Tanto premesso, con la "**Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale**", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite da tali enti le funzioni della formazione del personale e della redazione dei piani formativi all'Unione Rubicone e Mare.

L'Unione, in concreto, ispira la propria proposta di formazione ai seguenti **principi**:

- valorizzazione del personale: il personale richiede il riconoscimento e lo sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate in una logica di massima inclusività facilitando, tra l'altro, il diritto allo studio per coloro che ne facciano richiesta;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede in tutte le sue fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, modalità di erogazione dei contributi formativi, verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni) momenti di coinvolgimento dei dipendenti;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata avendo riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- sostenibilità: i percorsi formativi proposti devono essere compatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali, così da poter essere effettivamente realizzabili;

- flessibilità: il presente piano non può considerarsi statico, in quanto potrà e dovrà essere aggiornato ed integrato al presentarsi di esigenze inizialmente non prevedibili.

In termini **metodologici**, l'Unione concepisce la formazione come un ciclo continuo partecipato, co-prodotto, modulato e condiviso:

A. **Ciclo continuo**, in quanto si configura come un processo caratterizzato da diverse fasi collegate, quali:

1. Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
2. Pianificazione e progettazione degli interventi formativi;
3. Erogazione degli interventi formativi;
4. Monitoraggio in itinere ed eventualmente adeguamento/integrazione degli interventi formativi, a fronte di specifiche esigenze non inizialmente prevedibili;
5. Monitoraggio finale e valutazione degli interventi formativi realizzati.

B. **Partecipato**, in quanto scaturisce dall'analisi diretta dei bisogni formativi dei destinatari, attraverso sistemi di rilevazione periodici, strutturati e diffusi tanto all'interno dell'Unione, quanto dei singoli enti locali;

C. **Co-prodotto**, in quanto concepito non come mera formazione frontale o passiva, ma come processo attivo di apprendimento;

D. **Modulato**, in quanto articolato e differenziato in funzione dei diversi destinatari, obiettivi e strumenti (Responsabili/Funzionari/Istruttori;/ neoassunti/dipendenti già in servizio; formazione obbligatoria/non obbligatoria; aggiornamento/formazione continua; in presenza/da remoto)

E. **Condiviso**, in quanto strumento unitario rivolto ai dipendenti di tutti gli Enti aderenti all'Unione Rubicone e Mare, nel rispetto delle specifiche peculiarità ed esigenze.

Venendo agli **attori** del processo di Formazione, vanno individuati:

- il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che, in sinergia con tutti i dipendenti protagonisti del processo, è responsabile dell'attuazione del Piano della formazione.

- il Settore Personale ed Organizzazione preposto, come detto e per quanto di competenza, all'attuazione del presente Piano della Formazione;

- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, il Coordinatore dell'Unione, i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione;

- i dipendenti, destinatari finali della formazione che, come anticipato, devono essere coinvolti anche nel processo partecipativo di rilevazione dei fabbisogni formativi, del gradimento e della successiva valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- i docenti, che possono essere esterni ed interni all'Amministrazione preferendo, laddove possibile, il ricorso alle docenze interne, non solo allo scopo del contenimento dei costi, ma anche al fine di valorizzare competenze qualificate esistenti all'interno degli enti e, nello stesso tempo, gratificando e stimolando il dipendente chiamato a svolgere attività così importanti.

Quanto alle **risorse economiche** per la formazione, ai fini della pianificazione degli interventi formativi, l'Unione Rubicone e Mare, insieme ai Comuni ad essa aderenti, stanziavano risorse dedicate per l'organizzazione e la realizzazione di percorsi formativi in house, nonché per la partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni.

Le risorse sono allocate sia sul bilancio dell'Unione che sui bilanci dei Comuni.

Le **proposte di formazione per il triennio 2025-2027**, definite in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, sono il frutto di un percorso, che è possibile fotografare nelle seguenti tappe:

- a) confronto con i Segretari Generali dei Comuni per definire le aree di maggior interesse e necessitanti approfondimenti formativi;
- b) confronto con i Responsabili per definire, nell'ambito delle aree tematiche di interesse e dei relativi singoli interventi formativi, le priorità di attivazione;
- c) monitoraggio della performance individuale, al fine di individuare i processi di sviluppo e di trasformazione necessari;
- d) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- e) integrazione con i fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria sull'anticorruzione e sulla sicurezza;
- f) integrazione con gli obiettivi formativi sulle competenze digitali previsti dalla piattaforma Syllabus.

Il **Piano 2025-2027** si sostanzia in una serie di obiettivi formativi principali, riguardanti:

- la **transizione digitale**, con un focus particolare, anche se non esclusivo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientate al digitale, favorendo le competenze abilitanti lo smart working;
- l'inserimento e quindi la specifica formazione dei **neo assunti**, sia attraverso l'individuazione di attività formative interne che esterne appositamente rivolte a chi si approccia per la prima volta al mondo del lavoro o comunque al mondo della pubblica amministrazione, in particolare relativamente alla redazione di atti e alla contabilità;
- lo sviluppo delle **soft skills**, sviluppo del **team building** ed apertura al lavoro di gruppo;
- la formazione in materia di **Progetti Europei**, anche in riferimento ai progetti PNRR, in relazione ai quali occorre fornire gli strumenti necessari, anche formativi, per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento delle attività necessarie;
- la formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** che viene realizzata (in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base dei fabbisogni formativi individuati dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei vari enti locali) attraverso giornate formative eventualmente fruibili anche da remoto ed aventi contenuti differenti a seconda dei singoli gruppi di destinatari;
- la formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sul lavoro** che viene realizzata in collaborazione con gli uffici competenti sulla base dei fabbisogni formativi individuati dall'Unione e dai singoli Comuni aderenti;
- la formazione obbligatoria delle **competenze digitali**, tra le quali è compresa la formazione prevista dal CAD, che viene realizzata tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici.
- momenti formativi per tutti i dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti al fine di facilitare l'**utilizzo dei nuovi gestionali**. Nello specifico, verranno attivati percorsi formativi condivisi tra tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti al fine di promuovere una base di conoscenze e competenze comuni, facilitando l'interscambio del personale e l'uniformità dei processi amministrativi attraverso una formazione mirata e coordinata. Saranno fondamentali, in merito, attività di pianificazione di programmi formativi relativi ai gestionali interni condiviso per tutto il personale dell'Unione che garantiscano l'acquisizione di competenze uniformi nell'utilizzo degli stessi individuando, se del caso, un "pool" di formatori interni all'Unione, in grado di fornire supporto e aggiornamenti formativo ai dipendenti.

Vengono previsti, inoltre, specifici **percorsi manageriali** che possono concretizzarsi, sia per dirigenti (dove presenti) e/o per le elevate qualificazioni dell'Unione e dei Comuni aderenti, nella fruizione del **Master in City Management**, nonché ampliando anche a funzionari o istruttori corsi quale **Manager dei network locali**, finalizzato a diffondere buone pratiche concernenti il governo e il funzionamento dei network pubblici locali.

Altra opportunità che si ritiene rilevante, considerata la necessità di gestire sempre più progetti complessi è quella di attivare percorsi formativi di **Project Manager**.

Esperienze, queste, che rappresentano un indice importante della disponibilità e motivazione del personale che, attraverso l'accesso a questi momenti formativi specialistici, assicurano una crescita delle proprie competenze anche per eventuali percorsi di sviluppo professionale all'interno degli Enti dell'Unione o della stessa Unione Rubicone e Mare.

Nell'ambito dei **percorsi formativi di carattere più settoriale**, poi, potranno essere attivate una serie di attività, sempre utilizzando personale interno o "soggetti esterni", riguardanti il nuovo correttivo al codice degli appalti; normativa in materia di comunità energetiche; la gestione dei contributi e/o vantaggi economici; codice del terzo settore; aspetti autorizzativi, iter e responsabilità in caso di organizzazioni di eventi; normativa in materia di commercio su aree pubbliche; normativa in materia di SCIA in ambito economico/commerciale; formazione sul nuovo codice della strada; formazione specifica per gli operatori di front office.

Fabbisogni formativi relativi alla formazione specifica, poi, possono essere individuati, dai dirigenti e/o dai responsabili dei Settori dell'Unione e dei Comuni aderenti ed infatti l'Unione aderisce e valorizza le **occasioni di formazione "a catalogo"** promosse e organizzate da "soggetti" esterni per l'aggiornamento continuo delle competenze tecniche e specialistiche in una logica di tempestività, efficacia ed efficienza.

Da ultimo, le **attività formative** saranno programmate e **realizzate** facendo ricorso a differenti modalità di erogazione, quali: la formazione in presenza, quale modalità da privilegiarsi laddove possibile, la formazione a distanza e la formazione mista con alternanza di eventi formativi in presenza e a distanza.

Inoltre altro strumento fruibile e che sarà incentivato è la **Piattaforma "Syllabus"** che dovrà essere utilizzata per l'accrescimento di competenze, grazie all'eterogeneo catalogo formativo offerto.

È compito dei Dirigenti/Responsabili gestire il personale assegnato, sostenendone costantemente lo sviluppo e la crescita professionale e favorendo la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue. I Dirigenti/Responsabili, inoltre, devono assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza delle materie trattate dalle iniziative formative con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'Unione introduce e segue tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Le informazioni circa il loro utilizzo e le norme che li regolano sono facilmente accessibili da tutti i dipendenti, sia attraverso la sezione dedicata della Intranet sia attraverso i contatti diretti con il Settore Personale ed organizzazione dell'Unione.

Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005” che prevede che le Pubbliche Amministrazioni *“sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001).

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, predispone per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

- Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare approva un nuovo Piano per il triennio 2023/2025, in sostituzione di quello precedentemente approvato.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2021

Alla data del 31.12.2021 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2021					
ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	33,33	10	66,67	15
CESENATICO	95	64,19	53	35,81	148
GAMBETTOLA	20	55,56	16	44,44	36
GATTEO	18	62,07	11	37,93	29
LONGIANO	12	52,17	11	47,83	23
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	24	66,67	12	33,33	36
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	54,55	20	45,45	44
SOGLIANO AL RUBICONE	15	51,72	14	48,28	29
UNIONE RUBICONE E MARE	92	75,41	30	24,59	122
totale	311	63,21	181	36,79	492

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (63,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (62,03%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

PERSONALE PER ENTE- CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2021															
ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	7					15
CESENATICO		2		3	24	7	64	32	7	8				1	148
GAMBETTOLA			3	1	5	4	11	6		5			1		36
GATTEO			1	2	1	3	16	3		3					29
LONGIANO			2	0	1	2	7	4	2	5					23
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	6	1	16	6	1	1					36
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	1	13	9		8		1			44

SOGLIANO AL RUBICONE			2	2		1	11	4	2	6				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			3	2	40	10	46	15	3	2		1			122
totale	0	2	16	18	87	29	190	81	17	47	0	2	1	2	492

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne.

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 21,14% a fronte del 10,36% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,62%, a fronte del 16,46% di uomini.

Per quanto riguarda le posizioni apicali, lo sbilanciamento che appare esserci verso una prevalenza del genere maschile in alcuni Comuni, registra comunque un seppur lieve assottigliamento rispetto ai dati registrati nel precedente Piano.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME AL 31/12/2021								
ente	donne	uomini	totale	PT donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	media
BORGHI	5	10	15		1	1	6,67	8,97%
CESENATICO	95	53	148	17	3	20	13,51	
GAMBETTOLA	20	16	36	3		3	8,33	
GATTEO	18	11	29	4		4	13,79	
LONGIANO	12	11	23			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	24	12	36	3		3	8,33	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	20	44	2	1	3	6,82	
SOGLIANO AL RUBICONE	15	14	29			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	92	30	122	12	3	15	12,30	
				42	9	51		
			valore %	82,35	17,65			

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,97% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'82,35% sono donne (42 su un totale di 51 dipendenti).

Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE									
LEGGE 104/92 AL 31/12/2021									
ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI					1	1			2
CESENATICO	3		11	3	2	1			20
GAMBETTOLA	1		2			1			4
GATTEO	1		4			2			7
LONGIANO		1	2						3
RONCOFREDDO	1				1				2
SAN MAURO PASCOLI			3	1					4
SAVIGNANO SUL RUBICONE	1		2			2			5
SOGLIANO AL RUBICONE			2						2
UNIONE RUBICONE E MARE	5		7	2	1				15

UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO									
MATERNITA'/PATERNITA' AL 31/12/2021									
ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI									0
CESENATICO	6		2	1	1				10
GAMBETTOLA	3		2			2			7
GATTEO	1								1
LONGIANO			1						1
RONCOFREDDO									0
SAN MAURO PASCOLI			1	1					2
SAVIGNANO SUL RUBICONE	3		1						4
SOGLIANO AL RUBICONE									0
UNIONE RUBICONE E MARE	5	3	7	1					16

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile, pur essendo in crescita, rispetto ai dati registrati nel precedente Piano, il numero di uomini che richiede l'accesso agli istituti a tutela della genitorialità (+10,94%).

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

Azioni Positive:

- 1) Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
- 2) Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
- 3) Nominare e costituire per tutti gli enti facenti parte dell'Unione un unico C.U.G., ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).
- 4) Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

B) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

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

Azioni positive:

- 1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.

- 3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale “a ore”), nonché per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- 4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- 5) Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’

Obiettivo: Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive:

- 1) Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell’Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.
- 2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 3) Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
- 4) Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale “over 50”, nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- 5) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- 6) Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- 7) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un’attiva partecipazione alle azioni che l’Amministrazione intende intraprendere.

Azioni Positive:

- 1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

- 2) Promuovere la predisposizione di “circolari” o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l’attività amministrativa e l’adeguamento alle normative vigenti.
- 3) Garantire l’informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell’Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- 4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sull’Albo informatico dell’Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell’Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell’efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all’istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

BUDGET

Le attività previste dal presente Piano saranno svolte utilizzando le risorse umane già presenti all’interno degli Enti e senza oneri a carico del bilancio degli Enti stessi.

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell’Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall’Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

4. MONITORAGGIO

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

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico			Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico paragrafo 31 sez. II punto 3 di cui sopra	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art.1,c.14, .190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, c.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013).			