



COMUNE DI PREDAPPIO

(insignito del titolo di CITTÀ con D.P.R. 18/07/2006)

Provincia di Forlì – Cesena



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

P.I.A.O. 2022-2024

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del

Indice generale

| | |
|---|-----------|
| <u>PREMESSA.....</u> | <u>3</u> |
| <u>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</u> | <u>8</u> |
| <u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> | <u>9</u> |
| <u>2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico</u> | <u>9</u> |
| <u>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance</u> | <u>9</u> |
| <u>2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</u> | <u>10</u> |
| <u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> | <u>11</u> |
| <u>3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</u> | <u>11</u> |
| <u>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile</u> | <u>11</u> |
| <u>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale</u> | <u>11</u> |
| <u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</u> | <u>12</u> |

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell' anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“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”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Predappio, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022. (deliberazione di Giunta n. 81 del 30/06/2022).

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A regime ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

| Denominazione Ente/Amministrazione | | | |
|--|---|---|---|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione | SI | SI |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. | SI | NO |
| 2.2. Performance | Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. | SI | NO |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi | SI | SI |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. - Programmazione dell' attuazione della trasparenza | | |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. | SI | SI |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all' interno dell' amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia | SI | SI |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | <p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale | SI | SI |
| 4. MONITORAGGIO | <p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “<i>Valore pubblico</i>” e “<i>Performance</i>”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto</p> | SI | NO Sebbene l' allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione ob- |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p> | <p>bligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”.</p> |
|--|---|---|

MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.

| DOCUMENTO | ATTO DI APPROVAZIONE | SITO INTERNET |
|--|---|---|
| Piano delle Performance 2022-2024, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP. | deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 23/06/2022; | http://www.comune.predappio.fc.it/trasparenza/performance/pianodellaperformance e allegato al presente atto |
| Piano delle Azioni Positive triennio 2022 – 2024, approvato, anche per conto del Comune di Predappio, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022; | deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022 | Da non pubblicare, allegato al presente atto |
| Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2022-2024 | Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 20/01/2021 | http://www.comune.predappio.fc.it/trasparenza/piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_trasparenza/altricontenuti-corruzione e allegato al presente atto |
| Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2024 – Piano assunzioni 2022 | Deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 09/06/2022 | Da non pubblicare, allegato al presente atto |

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Predappio**

INDIZIRIZZO: Piazza Sant'Antonio n. 3 – 47016 Predappio (FC)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.predappio.fc.it>

TELEFONO: 0543/921700

PEC: comune.predappio@cert.provincia.fc.it

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 80008750400 - Partita IVA 00650970403

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Predappio www.comune.predappio.fc.it sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Predappio è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2022/2024 e, in particolare, per l'anno 2022, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (allegato 1)

- il Piano delle Performance 2022-2024, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 23/06/2022 e ripreso nella prima stesura del Piano Integrato di Attività e organizzazione, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 81 del 30/06/2022;

- rispetto all'atto approvato con la sopra citata deliberazione n. 80 del 23/06/2022, il Piano della performance per il 2022 viene modificato per quanto concerne gli obiettivi relativi all'Area Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente;

- il Piano delle Azioni Positive triennio 2022 – 2024, approvato, anche per conto del Comune di Predappio, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022.

Si veda allegato Piano delle azioni positive 2022-2024 (allegato 2)

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 3/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura e, sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l'annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e pubblicati nel portale istituzionale.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

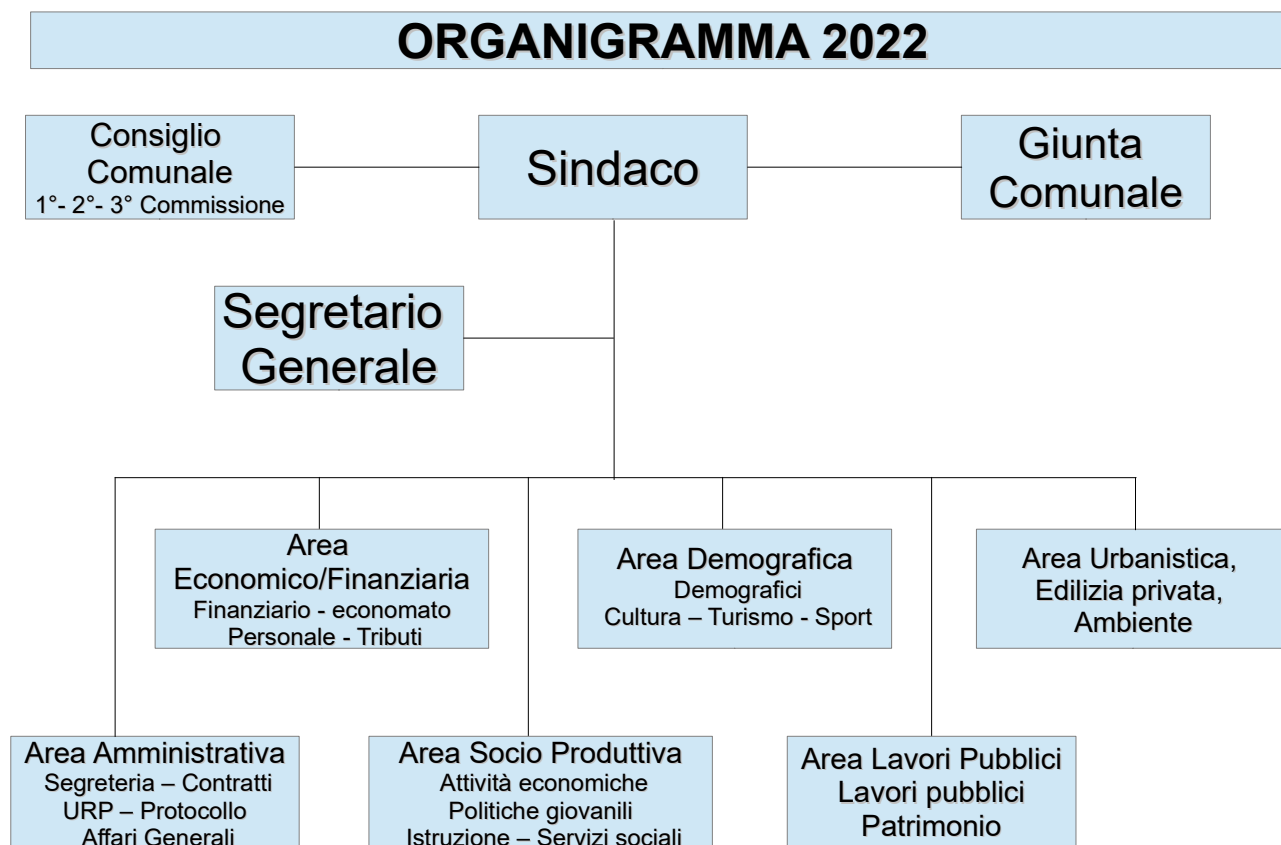
Per quanto riguarda il monitoraggio Anac per le amministrazioni con dipendenti tra 16 e 30, come il Comune di Predappio, prevede che lo stesso sia svolto due volte l'anno, a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale Anac raccomanda che non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

Si veda allegato PTPCT (allegato "3").

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura del Comune di Predappio è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 29/12/1999 e successivamente aggiornata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 130 del 21/10/2004, n. 15 del 04/02/2010, n. 86 del 18/06/2015 e, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 25/03/2021.



A ognuna delle Aree in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione organizzativa individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Fanno attualmente eccezione l'Area Economico-finanziaria, che viene gestita in forma associata con il Comune di Meldola, tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del TUEL. Il Responsabile di questa Area è attualmente individuato a seguito di selezione pubblica per l'attribuzione di incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL.

Situazione simile riguarda i Servizi Cultura, Turismo e Sport, associati con convenzione ex art. 30 del TUEL con il Comune di Forlimpopoli. Il Responsabile unico è anch'esso individuato a seguito di selezione pubblica per l'attribuzione di incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL.

Infine, il Servizio tributi è gestito in forma associata con il Comune di Meldola, con convenzione ex art. 30 del TUEL e la Responsabilità del Servizio è attribuita tramite conferimento di posizione organizzativa a dipendente del Comune di Meldola, a seguito di espletamento della procedura fissata al richiamato CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 28 dipendenti, di cui n. 26 in servizio e n. 2 da assumere a tempo indeterminato, come da Piano triennale del fabbisogno. Sono così suddivisi:

| Area | Profilo professionale e Categoria di inquadramento | Note |
|---|--|--|
| Economico-finanziaria (finanziario, economato, personale) | Funzionario Responsabile - Cat. D | Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL – servizio gestito in forma associata |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto da ricoprire, previsto in Piano fabbisogno |
| Servizio tributi | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto |
| Demografica (demografici, Cultura, Turismo, Sport) | Funzionario Responsabile - Cat. D | Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL – servizio gestito in forma associata |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto |
| Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente | Funzionario Responsabile - Cat. D | Posto coperto |
| | Istruttore direttivo tecnico – cat. D | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile - cat. C | Posto coperto |
| Amministrativa (Segreteria, Contratti, URP, Protocollo, Affari Generali) | Funzionario Responsabile - Cat. D | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto (cessazione prevista nel 2023. Prevista sostituzione in Piano fabbisogno) |
| | Istruttore amm.vo/contabile - Cat. C | Posto coperto |

| | | |
|---|---|--|
| | Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C | Posto da ricoprire, previsto in Piano fabbisogno |
| Socio-Produttiva (Attività Economiche, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi Sociali) | Funzionario Responsabile - Cat. D | Posto coperto |
| | Assistente sociale – cat. D | Posto coperto |
| | Assistente sociale – cat. D – part time 50% | Posto coperto |
| | Assistente sociale – cat. D | Posto coperto in condivisione con Comune Meldola |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C | Posto coperto (cessazione prevista al 30.11.2022. Non prevista sostituzione) |
| Lavori Pubblici (Lavori Pubblici, Patrimonio) | Funzionario Responsabile - Cat. D – part-time 50% | Posto coperto |
| | Istruttore direttivo tecnico – cat. D | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – cat. C | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C | Posto coperto |
| | Esecutore tecnico – Cat. B | Posto coperto |
| | Esecutore tecnico – Cat. B | Posto coperto |

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Salvi casi specifici, da esaminare di volta in volta, di norma, le giornate lavorative a distanza non possono superare n. 2 giorni a settimana;
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire con un termine di trenta giorni;

- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

In allegato al presente documento, vengono disposte le indicazioni organizzative per lo svolgimento del lavoro agile per il Comune di Predappio e viene definito il fac-simile di accordo individuale (Allegato 4)

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2024 – Piano Assunzioni 2022 è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale nr. 69 del 09/06/2022. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 11 del 01/06/2022.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2022/2024 (Allegato 5)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo “4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO” di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse. Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark* e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) entro il 31 gennaio 2023, o entro i successivi trenta giorni a quello di approvazione del bilancio di previsione, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO | MODALITA' MONITORAGGIO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCADENZA |
|--|---|---|--|
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | / | / | / |
| 2.2 Performance | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance” | Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021 | Periodico |
| | Relazione annuale sulla performance | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009) | 30 giugno |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA | Piano nazionale Anticorruzione | Periodico |
| | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente | Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012 | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC |
| | Attestazione da parte degli organismi di valutazione | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009 | Di norma primo semestre dell'anno |

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
| | sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza | | |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | A partire dal 2024 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | A partire dal 2024 |
| | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015 | 30 giugno |
| 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | A partire dal 2024 |
| | | | |

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Programma gestionale/Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2022/2024 e suo adeguamento ; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2022-2024; sottosezione 2.2
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024; sottosezione 2.3
4. Disciplina smart working – lavoro agile e Scheda accordo individuale per il ricorso al lavoro agile; sottosezione 3.2
5. Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024; sottosezione 3.3

**OBIETTIVI STRATEGICI A PARTECIPAZIONE
CONGIUNTA DELLE DIVERSE AREE FUNZIONALI**

OBIETTIVO GESTIONALE TRIENNALE A PARTECIPAZIONE CONGIUNTA

| Nr. 1 | Denominazione obiettivo: Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| <p>Descrizione sintetica: Il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, (PDO, POLA, Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) tra i quali anche il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.</p> | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile/i | Personale di supporto interno/esterno | Svolgimento temporale delle attività | | | | | |
| | | | | 2022 | | | | | |
| 1 | implementazione schede fornite dal Ministero per la Pubblica Amministrazione o altri | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area | 1 bimestre | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| 2 | predisposizione piano | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area | 1 bimestre | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| 3 | Verifica e monitoraggio adempimenti e misure previste. | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area | 1 bimestre | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| <p>Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma.</p> <p>Centro di costo collegati:</p> <p>Capitoli di riferimento:</p> | | <p>Direttive politiche: Aggiornare ed implementare il PIAO con la collaborazione di tutte le Aree e realizzare una formazione sulle principali novità previste e casi pratici</p> | | <p>Risultato atteso: realizzazione di un PIAO aggiornato e adeguato all'Ente</p> | | | | | |
| <p>Progr.-Prog. di riferimento:</p> <p>Progr.</p> | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE TRIENNALE A PARTECIPAZIONE CONGIUNTA

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|------------|--|------------|
| Nr. 2 | Denominazione obiettivo: Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: Implementazione del servizio di pagamenti on line PagoPA e inserimento delle informazioni nell'AppIO | | | | | | | | | |
| | Descrizione attività | Responsabile/i | Personale di supporto interno/esterno | Svolgimento temporale delle attività | | | | | |
| | | | | 2022 | | | | | |
| 1 | Formazione ai dipendenti interessati da parte di Maggioli spa | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area e incaricati | 1 bimestre | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| 2 | Implementazione dei dati nei gestionale PagoPA e appIO | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area e incaricati | 1 bimestre | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| 3 | Verifica sulla completezza dei dati e modalità di pagamento in PagoPA e verifica delle informazioni inviate tramite appIO | Avv. Rita Benini | Responsabili di Area | 1 bimestre anno successivo | 2 bimestre | 3 bimestre | 4 bimestre | 5 bimestre | 6 bimestre |
| Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma. | | Direttive politiche: rendere il più possibile semplice e fruibile PagoPA e appIO | | | | | | Risultato atteso: utilizzo costante e diretto di pagoPA da parte di utenti e ditte/enti e implementare le informazioni dirette agli utenti tramite l' appIO | |
| Centro di costo collegati: | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | |

Scheda di valutazione del Segretario Generale

VALUTATO

Cognome: Benini

Nome: Rita

Periodo di valutazione: 01/01/2022 – 31/10/2022

| Obiettivi Comune di Predappio | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato (a*b) |
|---|-------------|------------------|------------------------|
| 1. Espletamento funzioni ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000. | 40 | | |
| 2. Piano anticorruzione attuazione e formazione in house | 15 | | |
| 3. provvedimenti di riorganizzazione in concomitanza con la progressiva informatizzazione | 15 | | |
| 4. Presidenza Delegazione trattante di parte pubblica | 15 | | |
| 5. Presidenza Nucleo valutazione | 15 | | |
| Totale | 100% | | |

* 0= non applicabile o obiettivo mancato (<20%) 1=obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 50%)
 2= obiettivo parzialmente raggiunto (dal 51 all'80%) 3= obiettivo raggiunto (>81)

| Comportamenti | Peso (d) | Valutazione (e)* | Punteggio pesato (d*e) |
|---|-------------|------------------|------------------------|
| Capacità di fornire consulenza e assistenza giuridico- amministrativa agli organi istituzionali | 30 | | |
| Capacità di coordinare i Responsabili di settore | 25 | | |
| Capacità di gestire situazioni impreviste e di risolvere le problematiche che si presentano | 25 | | |
| Capacità di incentivare la crescita delle professionalità esistenti, favorendo anche l'innovazione gestionale | 20 | | |
| Totale | 100% | | |

*0= non applicabile o insufficiente 1= sufficiente 2= buono 3= ottimo

| Aree valutative | Peso (g) | Valutazione (h) | Punteggio pesato (g*h) |
|----------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| Obiettivi e attività | 60% | | |
| Comportamenti | 40% | | |
| Totale | 100% | | |

| Fasce punteggio | Percentuale di attribuzione | Punteggio ottenuto |
|------------------|-----------------------------|--------------------|
| Inferiore a 0,6 | 0% | |
| Da 0,61 a 1,5 | 50% | |
| Da 1,51 a 2,4 | 75% | |
| Superiore a 2,41 | 100% | |

Note del valutato

| |
|---|
| |
| È stata trasmessa relazione conclusiva prot n del |
| |
| |
| |
| |
| |

Per il Nucleo di valutazione:

Dott. Giancarlo Zeccherini – Componente esterno nucleo di valutazione

.....

Il Sindaco – Roberto Canali

.....

Firma del Segretario Generale

.....

Predappio,

| | | |
|---|------------------------|--|
| 1 | AREA AMMINISTRATIVA | |
|---|------------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 1 (US)

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA AMMINISTRATIVA

| Nr. 1 | Denominazione obiettivo: Redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line, sulla base delle nuove Linee Guida Agid | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: l'obiettivo ha come scopo la redazione di un Manuale di Gestione dei flussi documentali, obbligatorio ai sensi del DPR 445/2000 e smi sulla base delle nuove Linee Guida Agid in vigore dal 1 gennaio 2022 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr. | Descrizione attività | Responsabile di Area | Personale di supporto interno/esterno | Svolgimento temporale delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | analisi flussi documentali esistenti | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | redazione Manuale di Gestione e relativi allegati e procedure per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | invio a tutti i dipendenti e verifica dell'applicazione | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma. | | Direttive politiche: Il manuale di Gestione definisce tutti i criteri e le attività dell'Ente sulla gestione documentale dal protocollo all'archivio per una corretta e legittima azione amministrativa | | | | | | | | | | Risultato atteso: Aggiornamento alla nuova normativa e diffusione interna ed esterna | | | |
| Centro di costo collegati: | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA AMMINISTRATIVA

| Nr. 2 | Denominazione Obiettivo: Affidamento a Poste Italiane spa del servizio di notifica atti e acquisto software Sicraweb "Messi notificatori", formazione e implementazione. | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|
| Descrizione sintetica: L'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ha comunicato che il servizio di Messo è cessato al 31/12/2021 a seguito dell'uscita dall'Unione del Comune di Forlì. Il Comune di Predappio è intenzionato ad aderire al servizio di Poste Italiane spa "Notifica con Messo. Per agevolare il procedimento di notifica è necessario acquistare il programma "Messi notificatori" allegato alla piattaforma Sicraweb e collegato direttamente al protocollo, all'albo on line e anagrafe per le verifiche del caso. L'ufficio protocollo/urp e segreteria dovranno seguire le nuove procedure di Poste con l'ausilio del nuovo software | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr. | Descrizione attività | Responsabile di Area | Personale di supporto interno/esterno | Svolgimento temporale delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Verifica fattibilità servizio Poste Italiane e preventivo software Messì Notificatori | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Avvio servizio Notifica con Messo di Poste italiane spa e acquisto programma di sicraweb Messì Notificatori | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Formazione sulle procedure di poste e sul programma di sicraweb e verifica conformità dell'iter delle notifiche | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma. | | Direttive politiche: Garantire il servizio di notifiche atti interne ed esterne | | | | | | | | | | Risultato atteso: gestione interna della notifica degli atti con affidamento a Poste Italiane dell'attività di notifica | | | | |
| Centro di costo collegati: | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA AMMINISTRATIVA

| Nr. 3 | Denominazione Obiettivo: Registrazione telematica (Unimod) dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: La registrazione telematica dei contratti stipulati dal Segretario Generale permetterà di assicurare le registrazioni nei tempi previsti di legge direttamente da PC senza recarsi all'Agenzia delle Entrate, e ridurre notevolmente le spese di bolli da parte delle ditte. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile di Area | Personale di supporto interno/esterno | Svolgimento temporale delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Installazione programma UNIMOD AE da parte del sistema informativo associato | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Iscrizione abilitazione Segretario Generale | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Studio e verifica del programma in occasione di sottoscrizione di contratti in forma pubblica amministrativa | Dott.ssa Morena Bonucci Amadori | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma. | | Direttive politiche: Semplificare la procedura di registrazione e abbreviare i tempi, evitando di recarsi personalmente all'Agenzia delle Entrate | | | | | | | | | | Risultato atteso: Velocità di registrazione e risparmio sui bolli per le ditte | | | |
| Centro di costo collegati: | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Valutato | Cognome: Bonucci Amadori | Nome: Morena |
| CDC: | Collocazione organizzativa: Area Amministrativa | Periodo di valutazione: 1.1.22 – 31.12.22 |

| Oiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|---|-----------------|---|---------------------------|--|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 15% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 5% | | 0 | | |
| Redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line, sulla base delle nuove Linee Guida Agid | 30% | | 0 | | |
| Affidamento a Poste Italiane spa del servizio di notifica atti e acquisto software Sicraweb "Messi notificatori", formazione e implementazione. | 10% | | 0 | | |
| Registrazione telematica (Unimod) dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa | 10% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | Valutazione (c)** | | | |
| Attività amministrativa della Segreteria generale e supporto Amministratori, contratti e contenzioso | 15,0% | | 0 | | |
| front office Urp, protocollazione atti, servizio postale, notifiche | 15,0% | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | Valutazione (e)*** | 70% | 0 |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | | |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 30% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 30% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 =obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | | **0/1= indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | |

Note del valutatore

Data.....

Firma del Responsabile PO

Firma del Nucleo.....

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 2 | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | |
|---|----------------------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 2 (RG)

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PEG 2022 Centri di Costo Coinvolti:

Responsabile.: M. Mengoli

C.RG - Ragioneria

C.GAP - Gestione accessoria del personale

| Nr. 01 | Denominazione Obiettivo: Definizione Programma Triennale fabbisogno personale dipendente 2022/2024 e sua integrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--------|--------|--------|--|
| Descrizione sintetica: Elaborazione del Piano/Programma del fabbisogno del personale dipendente per il triennio 2022/2024, finalizzato alla progressiva sostituzione del personale che, nel corso del 2022 e nei primi mesi del 2023, cesserà dal servizio per collocamento a riposo. Il Programma deve essere integrato all'interno del nuovo strumento programmatico del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) introdotto dal DL n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile del procedimento | Tempificazione delle attività 2019 | | | | | | | | | | | | |
| | | | gen-22 | feb-22 | mar-22 | apr-22 | mag-22 | giu-22 | lug-22 | ago-22 | set-22 | ott-22 | nov-22 | dic-22 | |
| 1 | Definizione della capacità assunzionale del Comune, quantificata ai sensi del DM 17/03/2020 | Dott. Massimo Mengoli | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborazione proposta di Programma del fabbisogno per l'anno 2022 e per il biennio 2023 e 2024 | Dott. Massimo Mengoli | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Integrazione del Piano/Programma del fabbisogno, all'interno del PIAO (Programma Integrato di Attività e Organizzazione) | Dott. Massimo Mengoli | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Rispetto dei termini previsti nel progetto obiettivo. | | Direttive politiche: Gestire il programma del fabbisogno di personale contemperando la necessità di predisporre una programmazione puntuale che soddisfi le esigenze di sostituzione del personale che cesserà dal servizio per collocamento a riposo, con la necessità di garantire il rispetto delle normative, in evoluzione, sugli strumenti di programmazione dell'Ente. | | | | | | | | | Risultato atteso: Predisporre uno strumento efficace ai fini del soddisfacimento del fabbisogno di personale del Comune, ma nel contempo rispettoso dei dettami fissati dalla normativa vigente. | | | | |
| Centro di costo collegati: C.RG | | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | |

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PEG 2022 Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

| Nr. 02 | | Denominazione Obiettivo: Ricognizione straordinaria sullo stato di riscossione delle entrate relative ai contributi in c/capitale assegnati da altri Enti pubblici e privati e ai mutui stipulati per la realizzazione di investimenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Descrizione sintetica: Predisporre gli atti necessari per verificare lo stato della riscossione delle entrate in conto capitale derivanti da contributi assegnati da altri Enti per la realizzazione di opere pubbliche, nonché lo stato della riscossione dei mutui contratti per la realizzazione di opere pubbliche. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile del procedimento | Tempificazione delle attività 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | gen-22 | feb-22 | mar-22 | apr-22 | mag-22 | giu-22 | lug-22 | ago-22 | set-22 | ott-22 | nov-22 | dic-22 | | | | | | | | | |
| 1 | Stesura elenco aggiornato contributi in conto capitale interamente o parzialmente non riscossi, con indicazione dell'Ente concedente | Dott. Massimo Mengoli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Stesura elenco aggiornato mutui contratti, interamente o parzialmente non riscossi. | Dott. Massimo Mengoli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Trasmissione elenco contributi all'Area Lavori Pubblici al fine di verificare lo stato dei lavori finanziati e della predisposizione degli atti per la richiesta di liquidazione, con il supporto del servizio finanziario. | Dott. Massimo Mengoli/Ing. Stefano Fabbri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Trasmissione elenco mutui all'Area Lavori Pubblici al fine di verificare lo stato dei lavori finanziati e della predisposizione degli atti per la richiesta di liquidazione, con il supporto del servizio finanziario. | Dott. Massimo Mengoli/Ing. Stefano Fabbri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Rispetto della tempistica indicata. | | Direttive politiche: Riscuotere con tempestività le entrate in conto capitale assegnate da altri Enti pubblici o privati, in tutti i casi in cui risultino chiusi i lavori finanziati. | | | | | | | | | | Risultato atteso: Ridurre l'ammontare dei crediti in conto capitale, accelerando la riscossione dei contributi e dei mutui. | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo collegati: C.RG | | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PEG 2022 Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

| Nr. 03 | | Denominazione Obiettivo: Formazione nuovo personale dipendente del servizio finanziario | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------|--|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: Nel corso del 2022 è prevista la copertura a tempo indeterminato dei due posti di istruttore amm.vo/contabile presso l'Area Economico-finanziaria, dei quali uno vacante dalla fine del 2020 e il secondo che si renderà vacante con decorrenza 1^ agosto 2022, per collocamento a riposo della dipendente titolare. Il posto già vacante è stato formalmente ricoperto tramite procedura di mobilità interna. E' necessario che nei confronti della nuova dipendente, proveniente da altra Area, venga effettuato un periodo di formazione e di affiancamento anche con la dipendente prossima al collocamento a riposo. Successivamente, non appena individuata l'altra persona che prenderà servizio in sostituzione della dipendente che cesserà dal 1^ agosto, sarà necessario provvedere a un analogo periodo formativo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto | Tempificazione delle attività 2020 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | gen-22 | feb-22 | mar-22 | apr-22 | mag-22 | giu-22 | lug-22 | ago-22 | set-22 | ott-22 | nov-22 | dic-22 | | | | |
| 1 | Verifica dei procedimenti | Dott. Mengoli | Addetti dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Compresenza finalizzata al passaggio di consegne e prima fase della formazione | Dott. Mengoli | Addetti dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Approfondimento su materie specifiche. | Dott. Mengoli | Addetti dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Indicatori di risultato: Mantenimento della qualità del servizio senza ripercussioni negative sull'erogazione delle attività di competenza dell'Area.</p> <p>Centro di costo collegati: C.RG</p> <p>Capitoli di riferimento:</p> | | <p>Direttive politiche: Consentire il trasferimento interno della dipendente assegnata all'Area Economico-finanziaria, senza ripercussioni negative sull'erogazione delle attività di competenza dell'Area.</p> | | | | | | | | | | | | <p>Risultato atteso: Autonomia lavorativa del nuovo dipendente. Possibilità per il dipendente trasferito di dedicarsi al nuovo settore a tempo pieno</p> | | | | | |
| <p>Progr.-Prog. di</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Valutato | Cognome: Mengoli | Nome: Massimo |
| CDC: | Collocazione organizzativa: Area Economico finanziaria | Periodo di valutazione: 1.1.22 – 31.12.2022 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|--|---|------------------------------------|--|----------------------|-------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 10% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 10% | | 0 | | |
| Definizione Programma triennale fabbisogno personale dipendente 2022/2024 e sua integrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | 25% | | 0 | | |
| Ricognizione straordinaria sullo stato di riscossione delle entrate relative ai contributi in c/capitale assegnati da altri Enti pubblici e privati e ai mutui stipulati per la realizzazione di investimenti. | 30% | | 0 | | |
| Formazione nuovo personale dipendente del servizio finanziario | 25% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | Valutazione (c)** | | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) Valutazione (e)*** | | 70% | 0 |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | | |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | **0/1 = indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | | |

Note del valutatore

Data.....

Firma del Responsabile PO

Firma del Nucleo.....



Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024

"Ufficio Tributi Associato Comune di Meldola e Predappio"

- Parte obiettivi
- Obiettivi di attività ordinaria - strutturale



Parte obiettivi:

- 1) Prevenzione e contrasto dell'evasione dei tributi locali
- 2) Gestione delle politiche fiscali e servizi fiscali.
- 3) Rimodulazione addizionale comunale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Titolo obiettivo: | Prevenzione e contrasto dell'evasione dei tributi locali | |
| Descrizione attività: | Continuazione attività controllo impianti fotovoltaici e attivazioni procedure 336,continuazione attività controllo IMU per doppie abitazioni .Analisi e adeguamento dinamico dei valori di riferimento,sulla base delle nuove previsioni e degli accordi operativi che verranno a consolidarsi nel prossimo biennio e nel periodo successivo, a seguito profonde trasformazioni introdotte dalla LR24/2017. | |
| Durata obiettivo | 2022-2024 | |
| Obiettivo strategico | Fisco e tributi a misura dei cittadini | |
| Obiettivo operativo | Efficientamento tributario | |
| Azioni | Azioni:1) IMU-Impianti fotovoltaico per la produzione di Energia-unità omesse:continuazioni verifiche tributarie e attivazione procedura 336, 2)IMU-Doppie abitazioni principali anni successivi . 3)IMU Aree edificabili: predisposizione documento per la valutazione di riferimento ai fini IMU con aggiornamento ed integrazione delle valutazioni. | |
| Indicatori di risultato: | 1)Prosecuzione controlli e sistemazione banca dati con digitalizzazione documentazione pervenuta,attivazione procedura 336 e notifica nuovi atti. | 1) Data inizio : 01/01/2022 Data fine : 31/12/2022 |
| | 2)Impostazione attività propedeutica all'adeguamento dinamico dei valori | 2) Data inizio : 01/01/2022 Data fine : 31/12/2022 |
| Dipendenti collegati | Azione 1) -2) Dipendenti Ufficio Tributi associato- Azione 3) Dipendenti Ufficio tecnico dei singoli Comuni e Ufficio associato tributi | |
| Altri Servizi Coinvolti | Servizio Tecnico | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Titolo obiettivo: | Gestione delle politiche fiscali e servizi fiscali | |
| Descrizione attività: | Equa gestione del sistema fiscale al fine di consentire all'Amministrazione di mettere in campo azioni e misure di sostegno per le imprese e le famiglie più colpite dalla crisi attraverso l'uso consapevole di ogni agevolazione possibile. Il servizio tributi dovrà fornire stime e simulazioni sui possibili progetti di manovra tributaria, nel rispetto degli equilibri di bilancio, del principio di equità fiscale e di autonomia finanziaria dei comuni. | |
| Durata obiettivo | 2022 | |
| Obiettivo strategico | Fisco e tributi a misura dei cittadini | |
| Obiettivo operativo | Efficientamento tributario | |
| Azioni | Elaborazioni stime, previsioni e proposte, permettendo di attuare le necessarie misure di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Predisposizione degli atti necessari per la gestione delle manovre fiscali, come ad es. l'approvazione aliquote, regolamenti ed eventuali misure emergenziali, nel rispetto delle previsioni perentorie previste per legge. Gestione dell'informazione e dell'assistenza ai contribuenti per favorire gli adempimenti attraverso l'aggiornamento del sito e relativa modulistica afferente il servizio tributi. | |
| Indicatori di risultato: | 1) Elaborazioni di analisi, stime e progetti di manovra. 2) Predisposizione atti per approvazioni delibere aliquote e regolamenti nei termini, oltreché per ulteriori misure emergenziali. | Data inizio : 01/01/2022 Data fine : 31/12/2022 |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio tributi associato | |
| Altri Servizi Coinvolti | | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Titolo obiettivo: | Rimodulazione addizionale comunale | | | |
| A seguito della rimodulazione delle aliquote IRPEF e degli scaglioni di reddito, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Legge di Bilancio 2022), occorre approvare anche un nuovo Regolamento per l'applicazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche" | | | | |
| Durata | 2022 | | | |
| Obiettivo strategico | Fisco e tributi a misura dei cittadini | | | |
| Obiettivo operativo | Efficientamento tributario | | | |
| Azioni | 1)Elaborazioni stime con utilizzo del simulatore e presentazioni analisi all'Amministrazione. 2) predisposizione delibera del nuovo regolamento per l'applicazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche anno 2022. | | | |
| Indicatori di risultato: | 1)elaborazioni analisi e simulazioni | | | Data inizio 01/01/2022 – Data fine 31/05/2022 (o comunque entro termini di legge) |
| | 2)predisposizioni atti per approvazione in Consiglio Comunale | | | |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio tributi associato | | | |
| | | | | |

OBIETTIVI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2022-2024

MELDOLA 60%

PREDAPPIO 40%

| | | |
|--------------------|---|--|
| Valutato | Cognome: Pirini | Nome: Roberta |
| CDC: C. SD. | Collocazione organizzativa: Servizio tributi associato | Periodo di valutazione: 1.1.2022 – 31.12.2022 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|--|---|--------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 5% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 5% | | 0 | | |
| Prevenzione e contrasto dell'evasione dei tributi locali | 40% | | 0 | | |
| Gestione delle politiche fiscali e dei servizi fiscali | 30% | | 0 | | |
| Rimodulazione addizionale comunale. | 20% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | Valutazione (c)** | | | |
| Controlli per attività di recupero gettito TARI, TASI, ICI/IMU | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | Valutazione (e)*** | 70% | 0 |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | | |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | **0/1= indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | | |

Note del valutatore

Data.....

Firma del Responsabile PO

Firma del Nucleo.....

| | | |
|---|--------------------------|--|
| 3 | AREA SOCIO PRODUTTIVA | |
|---|--------------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 3

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

PEG 2022

| 1 Denominazione Obiettivo: mantenimento qualità e continuità servizi in relazione al turnover del personale | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <p>Descrizione sintetica: Nel corso del 2022 cesseranno dal servizio, per accedere alla pensione anticipata, due dei tre istruttori amministrativi assegnati all'Area Socio Produttiva; dal 1 ° luglio la Sig.ra Piolanti Liliana, addetta ad attività economiche e servizi sociali e dal 1° dicembre la Sig.ra Prati Tatiana, che si occupa di servizi scolastici ed educativi. Il piano del fabbisogno del personale prevede la sostituzione delle dipendenti, ma i vari e diversificati procedimenti in carico alle stesse potrebbero presentare criticità nella continuità e qualità dei servizi, se non venisse adeguatamente gestito il passaggio di competenze ai nuovi assunti. Per questo, in collaborazione con le Sig.re Piolanti e Prati, sarà operata una mappatura dei procedimenti seguiti evidenziando modalità, tempi, eventuali criticità, che costituirà la base dell'assegnazione di compiti a chi le sostituirà. Qualora non fosse possibile realizzare momenti di compresenza, sarebbe auspicabile prevedere attività di formazione presso altri Enti, in particolar modo per l'utilizzo del software sui procedimenti amministrativi delle attività economiche (SIGEPRO) e di quello delle rette dei servizi scolastici (SOSIA)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | analisi dei procedimenti in carico alle dipendenti Piolanti e Prati: modalità, tempi, criticità, proposte di miglioramento | | | | | | | | | | | | |
| 2 | formazione dei neo assunti su procedimenti assegnati e software gestionali specifici per attività economiche e rette servizi scolastici. Per l'utilizzo del software, qualora non fosse possibile realizzare periodi di affiancamento con le dipendenti in corso di pensionamento, sarebbe auspicabile la formazione presso colleghi esperti di Comuni limitrofi | | | | | | | | | | | | |
| 3 | supporto ai nuovi assunti e verifica su regolare andamento servizi | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Indicatori di risultato: rispetto tempi procedimenti e continuità erogazione servizi, in relazione al turnover del personale</p> | <p>Direttive politiche: nonostante il turnover, fornire risposte tempestive alle richieste dei cittadini</p> | <p>Risultato atteso: rispetto della tempistica con pronta integrazione nuovi assunti.</p> |
| <p>Centro di costo collegati: /</p> | <p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /</p> | |
| <p>Capitoli di riferimento: /</p> | | |

PEG 2022

| 2 Denominazione Obiettivo: revisione della pianta organica delle farmacie presenti nel territorio comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: Il riordino operato con la legge Del Rio ha assegnato ai Comuni le funzioni amministrative in merito alla revisione della pianta organica delle farmacie presenti nel proprio territorio, precedentemente di competenza delle Province. La legge regionale prevede una revisione ogni due anni da svolgersi negli anni pari e che può concludersi con una conferma od una modifica della pianta organica vigente. A Predappio Alta si è resa vacante la sede farmaceutica e il servizio viene attualmente garantito da un dispensario farmaceutico. Sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione occorrerà attuare il procedimento nei tempi previsti dall'art. 4 della L.R. 2/2016</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | |
| 1 | approvazione progetto di conferma o modifica della pianta organica da parte della Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | richiesta parere Ordine Provinciale Farmacisti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | richiesta approvazione a AUSL della Romagna Servizio Farmaceutico Territoriale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | approvazione definitiva in Giunta pianta organica, richiesta pubblicazione su Bollettino Ufficiale telematico della Regione e trasmissione a AUSL della Romagna e Regione | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Indicatori di risultato: tempistica</p> | | <p>Direttive politiche: garantire un'equa distribuzione territoriale e una buona accessibilità da parte della popolazione</p> | <p>Risultato atteso: approvazione pianta organica e pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione entro il 31 dicembre</p> |
| <p>Centro di costo collegati: /</p> | <p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /</p> | | |
| <p>Canali di riferimento: /</p> | | | |

PEG 2022

| 3 | Denominazione Obiettivo: <u>trasporto alunni disabili scuole superiori di 2° grado</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: Nell'anno scolastico 2022/2023 si prevede che 3 studenti disabili frequentino istituti superiori di secondo grado di Forlì. Pertanto occorre istituire un nuovo servizio di trasporto scolastico e/o accompagnamento a servizio dei suddetti studenti.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | | | | | | | | |
| 1 | Incontri con Istituto Comprensivo di Predappio, genitori e Assistente Sociale di riferimento, per definire le necessità dei singoli studenti disabili e programmare le azioni necessarie effettuare un servizio di trasporto e/o accompagnamento adeguato . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sulla scorta degli incontri di programmazione, individuazione delle modalità di effettuazione del servizio di trasporto e/o accompagnamento : convenzione con associazioni di volontariato, estensione della convenzione con F.M.I. , gara per individuare sul libero mercato un operatore economico che effettui il servizio . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione degli atti necessari per effettuare il servizio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Affidamento del servizio e formazione del personale addetto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Inizio del servizio di trasporto e/o accompagnamento degli studenti disabili che frequentano gli istituti superiori di secondo grado di Forlì. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati per avvio del servizio di trasporto e/o accompagnamento degli studenti disabili che frequentano gli istituti superiori di secondo grado di Forlì.</p> | <p>Direttive politiche: Avvio, dall'anno scolastico 2022/2023, del servizio di trasporto e/o accompagnamento degli studenti disabili che frequentano gli istituti superiori di secondo grado di Forlì.</p> | <p>Risultato atteso: Avvio, dall'anno scolastico 2022/2023, del servizio di trasporto e/o accompagnamento degli studenti disabili che frequentano gli istituti superiori di secondo grado di Forlì.</p> |
| <p>Centro di costo collegati: /</p> | <p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /</p> | |
| <p>Canitoli di riferimento: /</p> | | |

PEG 2022

| 4 | Denominazione Obiettivo: attivazione PAGOPA per pasti domiciliari | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: Questo Comune da la possibilità, ai cittadini che ne hanno la necessità, di usufruire del servizio di consegna dei pasti al domicilio. La tariffazione del servizio di consegna al domicilio degli anziani dei pasti caldi è disposta dalla deliberazione del Consiglio Comunale n° 69 del 03/09/2018 e della Giunta Comunale n° 135 del 13/09/2018. Attualmente il versamento della tariffa da parte dell'utente può essere effettuata nei seguenti modi: versamento presso la Tesoreria del Comune di Predappio, mediante bonifico bancario o mediante bollettino di c.c.p. . Il Comune di Predappio darà la possibilità di versare quanto dovuto mediante PAGO P.A. .</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | | |
| 1 | Formazione del personale dell'Ufficio a seguito corsi specifici. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adeguamento delle comunicazioni agli utenti in base alle caratteristiche del pagamento del servizio tramite PAGO P.A. . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Informazione personalizzata verso utenti o familiari degli utenti circa le caratteristiche del pagamento del servizio tramite PAGO P.A. . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Inserimento nell'applicazione web fornita da Maggioli delle informazioni necessarie per l'incasso delle tariffe. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati e avvio della tariffazione del servizio dei pasti domiciliari entro dicembre 2022.

Direttive politiche: semplificare le modalità di pagamento da parte dei cittadini

Risultato atteso: Tariffazione del servizio dei pasti domiciliari tramite PAGOPA entro dicembre 2022.

Centro di costo collegati: /

Progr.-Prog. di riferimento:
Progr. /

PEG 2022

| 5 Denominazione Obiettivo: NUOVA GRADUATORIA PER ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI E.R.P. ai sensi L.R.24/2001. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|--|
| Descrizione sintetica: Attivazione di tutte le procedure previste nella legge e nel regolamento per giungere all'approvazione definitiva di una nuova graduatoria entro Giugno 2023. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | NOV 2022 | DIC 2022 | GEN 2023 | FEB 2023 | MAR 2023 | APR 2023 | MAG 2023 | GIU 2023 | LUG 2023 | AGO 2023 | SET 2023 | OTT 2023 | | | | |
| 1 | Predisposizione del Bando Pubblico per l'assegnazione di alloggi di E.R.P., sulla base della L.R. n°24/2001 s.m.i. e del Regolamento per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Approvazione del Bando con determina del Responsabile del Servizio. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Apertura Bando per un periodo minimo di 30 gg. max di 45 gg. . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Esame da parte dell'Ufficio delle domande, richiesta eventuali integrazioni, formazione ed adozione della graduatoria provvisoria. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pubblicazione all'Albo on-line del Comune e dell'ACER, siti internet Comune e ACER, della graduatoria provvisoria per 15 gg. consecutivi, entro 30 gg. dalla pubblicazione possono essere presentati i ricorsi. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Entro 30 gg., dalla scadenza dei termini per la presentazione dei ricorsi invio alla Commissione Alloggi della graduatoria provvisoria e degli eventuali ricorsi. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entro 30 gg. invio da parte della Commissione Alloggi della graduatoria esecutiva che deve essere approvata dal Comune (art. 14 L.R. n° 24/2001). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pubblicazione della graduatoria esecutiva all'Albo del Comune e dell'ACER, oltre che nei siti internet Comune e ACER, per 30 gg., la graduatoria costituisce provvedimento definitivo a far tempo dalla pubblicazione all'Albo del Comune. Comunicazione alla Commissione Alloggi dell'avvenuta pubblicazione all'albo della graduatoria esecutiva. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati e approvazione graduatoria esecutiva entro giugno 2023. | Direttive politiche: Avvio procedimenti per giungere all'approvazione della graduatoria esecutiva entro giugno 2023. | Risultato atteso: Approvazione graduatoria esecutiva entro giugno 2023. |
|--|---|--|

PEG 2022

| 6 Denominazione Obiettivo: affidamento gestione centro giovani Elianto | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Attivazione di tutte le procedure per affidare la gestione del Centro Giovani Elianto con decorrenza 1^ ottobre 2022 | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1 | Predisposizione di Avviso Pubblico per l'affidamento della gestione del Centro Giovani Elianto ad associazione di promozione sociale ed approvazione dell'avviso con determina del responsabile del Servizio | | | | | | | | | | | | |
| 2 | pubblicazione all'Albo on-line ed al sito internet del Comune dell'Avviso e presentazione delle domande | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nomina della Commissione giudicatrice ed esame delle domande, con assegnazione dei punteggi sui contenuti delle offerte e redazione della graduatoria della selezione | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Determina del responsabile del servizio di approvazione del verbale della commissione giudicatrice e di affidamento della gestione del servizio. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento sul sito istituzionale del Comune e firma del contratto | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati ed affidamento della gestione dal 01/10/2022 | Direttive politiche: Avvio procedimenti per giungere all'affidamento della gestione dal 01/10/2022 | Risultato atteso: Affidamento della gestione del centro giovani Elianto dal 01/10/2022 |
| Centro di costo collegati: / | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. / | |

PEG 2022

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Denominazione Obiettivo: morosità servizi scolastici | |
| <p>Descrizione sintetica: Il Comune di Predappio, dall'a.s. 2018/2019, ha adottato un software per la gestione dei servizi scolastici, in uso anche nel Comune di Forlì ed altri Comuni del comprensorio, con numerosi vantaggi per le famiglie: domande online, maggiore completezza e tempestività delle informazioni, possibilità di creare in autonomia le attestazioni fiscali per detrazioni IRPEF, nuove modalità di pagamento (PAGOPA ecc.). Anche l'ufficio ha beneficiato del nuovo sistema: integrazione con SMS, mailing list, rilevazione presenze pasti con tablet con riduzione errori, semplificazione nel controllo dei pagamenti. Proprio sui pagamenti sono state rilevate diverse morosità, alle quali si intende porre rimedio, inizialmente con invio di mail con allegata richiesta di pagamento con nuova data di scadenza, successivamente, invio di lettere con ricevuta di ritorno per le rette ancora insolute ed, infine, come ultima risorsa, il recupero mediante le procedure esecutive, ossia iscrizione a ruolo delle somme non ancora riscosse tramite l'Agenzia delle Entrate.</p> | | |

| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | | | | | | |
| 1 | Invio richieste di pagamento insoluti tramite mailing list per a.s. 2018/2019 e 2019/2020 | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Controllo pagamenti ed invio di lettere raccomandate per le rette ancora insolute a.s. 2018/2019 e 2019/2020 | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Invio richieste di pagamento insoluti tramite mailing list per a.s. 2020/2021 | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Controllo pagamenti ed invio di lettere raccomandate per le rette ancora insolute a.s. 2020/2021 | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Predisposizione del ruolo per rette insolute fino a giugno 2021, da iscriverne sul portale dell'Agenzia delle Entrate | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| 6 | Invio richieste di pagamento insoluti tramite mailing list per a.s. 2021/2022 | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Controllo pagamenti ed invio di lettere raccomandate per le rette ancora insolute a.s. 2021/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati per il recupero delle somme</p> | <p>Direttive politiche: Diminuire la percentuale di morosità sui servizi scolastici</p> | <p>Risultato atteso: Ridurre la morosità da inserire a ruolo al 2 - 3%</p> |
| <p>Centro di costo collegati: /</p> | <p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /</p> | |

PEG 2022

| 8 Denominazione Obiettivo: accreditamento nido d'infanzia Pollicino | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| <p>Descrizione sintetica: i servizi educativi di cui alla direttiva regionale in tema di accreditamento (L.R. 19/2016 - DGR 704/2019 e DGR 1035/2021) devono presentare al Comune, in cui è ubicato il servizio, domanda di accreditamento completa della documentazione richiesta. Il Responsabile del servizio, previa acquisizione del parere della Commissione Tecnica Distrettuale, rilascia l'accREDITAMENTO, condizione indispensabile per l'accesso ai finanziamenti pubblici da parte dei servizi educativi privati e condizione di funzionamento per i servizi educativi pubblici. L'accREDITAMENTO interessa per l'anno 2022 il nido d'infanzia "Pollicino" gestito in concessione dalla cooperativa Formula Servizi alle Persone</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Verifica dell'istanza presentata da Formula Servizi alle Persone per il nido comunale Pollicino, nonché di tutta la documentazione allegata. Verificata anche la vigenza dell'autorizzazione al funzionamento, si trasmette l'istanza e la documentazione allegata alla Commissione Tecnica Distrettuale | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acquisizione del parere obbligatorio della CTD ed emissione del provvedimento di concessione dell'accREDITAMENTO | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Invio comunicazione dell'avvenuta concessione dell'accREDITAMENTO alla cooperativa Formula Servizi alle Persone, alla CTD, al Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | inserimento degli estremi dell'atto di accREDITAMENTO nell'anagrafe regionale (SPIER) | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Controllo sulla permanenza dei requisiti dell'accREDITAMENTO in collaborazione con referente pedagogico della gestione associata per la qualificazione servizi educativi 0-6 anni | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati per il rilascio dell'accREDITAMENTO</p> | | <p>Direttive politiche: promuovere e sostenere dei servizi educativi per la prima infanzia presenti sul territorio comunale</p> | <p>Risultato atteso: accREDITARE il nido d'infanzia Pollicino in attuazione del regolamento approvato con D.C.C. n. 45 del 29/09/2021</p> |
| <p>Centro di costo collegati: /</p> | <p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /</p> | | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Valutato | Cognome: Battistini | Nome: Roberto |
| CDC: | Collocazione organizzativa: Area Socio produttiva | Periodo di valutazione: 1.1.22 – 31.12.22 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|---|-----------------|--|-------------------------|--|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 5% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 5% | | 0 | | |
| MANTENIMENTO QUALITA' E CONTINUITA' SERVIZI IN RELAZIONE AL TURN OVER DEL PERSONALE. | 15% | | 0 | | |
| REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE PRESENTI NEL TERRITORIO COMUNALE. | 10% | | 0 | | |
| TRASPORTO ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPEIORI DI 2° GRADO. | 15% | | 0 | | |
| ATTIVAZIONE PAGOPA PASTI DOMICILIARI. | 10% | | 0 | | |
| NUOVA GRADUATORIA PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI ERP AI SENSI L.R. N. 24/2001. | 10% | | 0 | | |
| AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRO GIOVANI ELIANTO. | 10% | | 0 | | |
| MOROSITA' SERVIZI SCOLASTICI | 10% | | 0 | | |
| ACCREDITAMENTO NIDO D'INFANZIA POLLICINO. | 10% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | Valutazione (c)** | | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | | Valutazione (e)*** | |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | 70% | 0 |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 =obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | | **0/1 = indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | |

Note del valutatore

In relazione alla stesura del prossimo piano della performance si raccomanda l'inserimento delle principali voci di attività ordinaria e della relativa pesatura

Data.....

Firma del dirigente

Firma del Nucleo.....

| | | |
|---|---------------------|--|
| 4 | AREA DEMOGRAFICA | |
|---|---------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 4

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

OBIETTIVO 2022

UFFICIO DEMOGRAFICO

| Nr. 1 | Denominazione Obiettivo: Turn over del personale – formazione nuovo personale e mantenimento livello qualità servizio | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|--|
| Descrizione sintetica: Nell'anno 2022 è stato previsto il trasferimento ad altro settore dell'ufficiale d'anagrafe/stato civile addetto al front office. Si è reso necessario procedere ad una nuova assunzione da una graduatoria da istruttore amministrativo dell'unione della romagna forlivese. L'assenza di una graduatoria specifica per le materie demografiche, richiede un periodo di formazione e affiancamento su tutte le materie di interesse del settore al fine gestire adeguatamente il passaggio di consegne. E' necessario partire dall'analisi dei procedimenti per verificare eventuali situazioni critiche e/o migliorabili. Deve inoltre essere previsto un periodo di compresenza che rappresenti anche un percorso di formazione in | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile/i del procedimento | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Verifica dei procedimenti | Rossi | Rossi, Marcelli | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Compresenza finalizzata al passaggio di consegne e primo step di formazione | Rossi | Rossi, Marcelli, Bartoletti | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Approfondimento su materie specifiche. Conclusione della formazione | Rossi | Rossi, Bartoletti | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Nessuna interruzione del servizio, mantenimento del livello di qualità raggiunto | | Direttive politiche: Consentire il trasferimento interno del dipendente mantenendo nel contempo la stessa qualità del servizio | | | | | | | | | | Risultato atteso: Autonomia lavorativa del nuovo dipendente. Possibilità per il dipendente trasferito di dedicarsi al nuovo settore a tempo pieno | | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO 2022**UFFICIO DEMOGRAFICO**

| | | |
|--------------|--|--|
| Nr. 2 | Denominazione Obiettivo: Informatizzazione vecchi atti dello stato civile | |
|--------------|--|--|

Descrizione sintetica: Per ridurre i tempi di attesa allo sportello in caso di richiesta di certificazioni dello stato civile (prevalentemente nascita e matrimonio) si ritiene opportuno proseguire il lavoro di informatizzazione dei vecchi atti presenti, ad oggi, solo in formato cartaceo. Considerata la grande quantità di atti, si procede per l'anno 2022 con l'informatizzazione degli atti di nascita e di matrimonio registrati nel periodo dal 1991 al 1995.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile/i del procedimento | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 1 | Individuazione degli atti da informatizzare | Rossi | Rossi, Bartoletti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inserimento degli atti nell'applicativo dei servizi demografici | Rossi | Rossi, Bartoletti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Indicatori di risultato: Numero di atti digitalizzati | Direttive politiche: Ridurre i tempi di attesa allo sportello. | Risultato atteso: Tempestività nel rilascio della certificazione richiesta. Permanenza del cittadino allo sportello per un tempo limitato |
| Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento: Progr. | | |
| Capitoli di riferimento: | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO : CULTURA/TURISMO

| Nr. 1 Denominazione Obiettivo: SVILUPPO DELL'OFFERTA TURISTICA E FORMAZIONE SPECIFICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Negli ultimi è emersa la necessità di rivedere il concetto e la qualità dell'offerta turistica nel nostro territorio. Gli anni della pandemia hanno evidenziato una ricerca crescente, da parte dei turisti, di un legame con il territorio visitato. È stato pertanto definito un progetto finalizzato all'individuazione e alla progettazione di specifici itinerari in grado di promuovere la fruizione eco-turistica del territorio, anche attraverso il ricorso alla mobilità dolce (mountain bike, cavallo, trekking). Questo obiettivo viene raggiunto attraverso la gestione di percorsi integrati che – coniugando gli aspetti connessi alla vacanza attiva con la valorizzazione del paesaggio, delle culture e delle produzioni locali – si pongono non solo come base per la differenziazione dell'offerta ma anche come specifica modalità di avvicinare al turismo rurale con rinnovata sensibilità. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | progettazione e definizione di un percorso formativo per gli stakeholder del territorio e le guide turistiche | Rossi | Nanni, Rossi | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Erogazione di momenti di formazione e percorsi esperienziali | Rossi | Nanni, Rossi | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Condivisione con la cittadinanza dei percorsi progettati e coinvolgimento di associazioni, enti, scuole e realtà del territorio; | Rossi | Nanni, Rossi, | | | | | | | | | | | | |
| 4 | programmazione di iniziative volte ad ampliare il target dei destinatari del progetto | Rossi | Nanni, Rossi | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: I risultati vengono riscontrati con il conteggio delle persone che parteciperanno alle diverse iniziative, attraverso le prenotazioni e le richieste di informazioni. | | Direttive politiche: L'obiettivo dell'Amministrazione è quello incrementare il turismo interessato non solo alla storia e all'architettura, ma anche alle bellezze e alle tipicità del territorio. Facendo "sostare" il turista sul territorio, si avrebbe un vantaggio per tutte gli operatori economici attivi nel territorio comunale. | | | | | | | | | | Risultato atteso: partecipazione alle attività di cui all'oggetto attraverso una puntuale promozione del territorio. | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. Ufficio Cultura e Turismo | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Valutato | Cognome: Rossi | Nome: Milena |
| CDC: C. SD. | Collocazione organizzativa: Area Demografica | Periodo di valutazione: 1.1.2022 – 31.12.2022 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|--|---|--------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 5% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 5% | | 0 | | |
| Turn over del personale - Formazione nuovo personale e mantenimento livello qualità servizio | 40% | | 0 | | |
| Informatizzazione vecchi atti dello Stato Civile | 10% | | 0 | | |
| Sviluppo dell'offerta turistica e formazione specifica | 40% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | Valutazione (c)** | | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | Valutazione (e)*** | 70% | 0 |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | | |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | **0/1 = indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5 = indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | | |

Note del valutatore

Data.....

Firma del Responsabile PO

Firma del Nucleo.....

| | | |
|---|---------------------|--|
| 5 | AREA URBANISTICA | |
|---|---------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 5 (UT)

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO :

TECNICO AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e AMBIENTE

| Nr. 1 | | Denominazione Obiettivo: Predisposizione elaborati nuovo PUG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: L.R. 24/2017 propone un nuovo modello di trasformazione del territorio non più basato sul consumo di suolo, ormai non più sostenibile, ma sull'esistente da rigenerare, e un nuovo modello di pianificazione, non più cogente e pertanto soggetto a rapida obsolescenza, ma basato su strategie che mettano al centro la qualità urbana e i bisogni di chi vive la città. All'interno di questa cornice, l'Amministrazione ha l'obbligo di redigere il Piano Urbanistico Generale (PUG), il cui elemento fondamentale dovrà essere la Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico-Ambientale, riferimento per le trasformazioni future della città e del territorio. La Strategia dovrà essere messa a punto in coerenza sia con il quadro conoscitivo e le politiche ambientali sovra-ordinate, sia con le esigenze di una società in continua evoluzione, spesso caratterizzata da una perdita di valori e di legami. Per questi motivi, grande peso dovrà essere dato alla partecipazione dei cittadini, con cui l'Amministrazione dovrà condividere la visione del futuro assetto urbano. Un ruolo decisivo dovrà rivestire anche la capacità negoziale dell'Amministrazione nei confronti degli operatori economici, che dovranno contribuire a migliorare la qualità di vita delle città. L'Amministrazione intende procedere in modo coordinato con i restanti Comuni della cintura forlivese (Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Forlimpopoli, Meldola) e la Provincia. Nel corso del 2022 verranno completati tutti gli elaborati principali.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | | |
| 1 | Conclusioni della redazione della Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico-Ambientale tenendo conto delle risultanze della partecipazione | Responsabile Ufficio | Incaricati Nicolucci | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione dei restanti elaborati (Aggiornamento Quadro conoscitivo, Disciplina Ordinaria, Valsat...) | Responsabile Ufficio | Incaricati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ASSUNZIONE della proposta di piano, quali riunioni, commissioni, incontri, conferenze, ecc.. | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ASSUNZIONE proposta di piano (DELIBERA GIUNTA COMUNALE o CONSIGLIO) se applica le misure di salvaguardia subito) Trasmissione a Consiglio Comunale, Autorità competenti, enti, etc...) | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta | | Direttive politiche: predisposizione elaborati del PUG tenendo conto di quanto emerso in fase partecipativa | | | | | | | | | | Risultato atteso: approvazione di documento pienamente rispondente alla disciplina urbanistica vigente e rispettoso delle direttive politiche | | | | | | | | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: Progr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO :

TECNICO AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e AMBIENTE

| Nr. 2 | Denominazione Obiettivo: VII variante RUE | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Durante la seconda metà del 2021 è emersa la necessità, a seguito di richieste da parte di ditte e privati cittadini, di adottare la VII variante normativa (specificata) al RUE per modificare alcuni articoli delle norme agevolando la possibilità di intervenire sia in ambito consolidato sia in ambito agricolo. L'obiettivo si sviluppa su 2 anni, nel 2021 la variante è stata adottata, nel 2022 verrà controdedotta e approvata. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Deposito variante | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Controdeduzione osservazioni e approvazione | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta | | Direttive politiche: predisposizione elaborati tenendo conto delle necessità di ditte e privati | | | | | | | | | | Risultato atteso: approvazione di documento pienamente rispondente alla disciplina urbanistica vigente e rispettoso delle direttive politiche | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | Progr. | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO :

TECNICO AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e AMBIENTE

| Nr. 3 | | Denominazione Obiettivo: Percorso fluviale | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Nel corso della predisposizione della strategia del PUG, si è concretizzata l'idea di realizzare un percorso fluviale che colleghi il capoluogo con le principali frazioni e divenga, eventualmente, il primo tratto del collegamento tra Forlì-Predappio (e Premilcuore). Nella seconda metà del 2021 sono stati fatti sopralluoghi ed è stato dato l'incarico di progettazione dello studio di fattibilità del percorso nel tratto tra Trivella e San Savino. Nel corso del 2022 si dovranno concordare, con il tecnico incaricato, gli elaborati di tale studio e si dovranno cercare bandi per la sua realizzazione. Nel caso in cui tali bandi escano, si dovrà provvedere alla partecipazione agli stessi e, eventualmente, alle successive fasi di progettazione e di realizzazione. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Validazione elaborati dello studio di fattibilità del percorso fluviale Trivella-Predappio-San Savino | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ricerca di bandi (PNRR, Romagna Next) | Responsabile Ufficio | Tecnico Incaricato | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Eventuale, qualora escano bandi: partecipazione al bando, fasi successive di progettazione e esecuzione | Responsabile Ufficio | Tecnico Incaricato | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta | | Direttive politiche: recepire la nuova disciplina del contributo di costruzione e garantire, per quanto possibile, continuità con quella previgente | | | | | | | | | | Risultato atteso: approvazione di documento pienamente rispondente alla disciplina vigente e rispettoso delle direttive politiche | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | Progr. | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO :

TECNICO AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e AMBIENTE

| Nr. 4 | Denominazione Obiettivo: Adesione alla piattaforma regionale Accesso Unitario, digitalizzazione delle principali procedure e dell'archivio | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nell'adesione alla piattaforma regionale Accesso Unitario (già usata dalle attività economiche) per l'invio in Comune delle pratiche di Edilizia e Ambiente. Tale piattaforma è già utilizzata dalla maggior parte dei Comuni della Regione e, una volta a regime, permetterà di semplificare il lavoro sia ai tecnici esterni sia all'Ufficio per quanto riguarda l'istruttoria. Inoltre, dal momento che l'Ufficio informatica, su richiesta dell'Ufficio scrivente, ha acquistato il softwer (VBG) per la gestione delle pratiche edilizie che si interfaccia direttamente con Accesso Unitario, dovrà pertanto essere predisposta l'architettura logica in modo da consentire un agile scambio di dati e di gestire, nel tempo, i procedimenti in modo sempre più informatizzato. Questo permetterà altresì la formazione di un archivio informatico contenuto nel programma medesimo per le pratiche nuove. Per quanto riguarda le pratiche precedenti, si predisporrà un foglio excell contenente i dati delle pratiche già presentate in Comune, in modo da realizzare un database che potrà essere successivamente caricato sul softwer. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Adesione alla piattaforma regionale Accesso Unitario | Responsabile Ufficio | / | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Configurazione softwer gestionale e successivo utilizzo | Responsabile Ufficio | Ditta produttrice del softwer VBG | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Miglioramento accesso digitale a strumenti urbanistici | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizzazione foglio excell contenente le pratiche pregresse | Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta | | Direttive politiche: recepire la nuova disciplina del contributo di costruzione e garantire, per quanto possibile, continuità con quella previgente | | | | | | | | | | Risultato atteso: avvio della completa digitalizzazione delle procedure | | | |
| Centro di costo collegati: | | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli di riferimento: | | Progr. | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Valutato | Cognome: Zoffoli | Nome: Maria Ilaria |
| CDC: | Collocazione organizzativa: Area Urbanistica | Periodo di valutazione: 01.01.22 – 31.12.22 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|---|--|-------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 10% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 10% | | 0 | | |
| PREDISPOSIZIONE ELABORATI NUOVO PUG | 25% | | 0 | | |
| SETTIMA VARIANTE AL RUE | 10% | | 0 | | |
| PERCORSO FLUVIALE | 10% | | 0 | | |
| ADESIONE ALLA PIATTAFORMA REGIONALE ACCESSO UNITARIO, DIGITALIZZAZIONE DELLE PRINCIPALI PROCEDURE E DELL'ARCHIVIO. | 15% | | 0 | | |
| CONCORSO DI PROGETTAZIONE | 5% | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | | Valutazione (c)** | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA IN MATERIA EDILIZIA, URBANISTICA E AMBIENTE | 15% | | 0 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | Valutazione (e)*** | 70% | 0 |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | | |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) 2 =obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | **0/1 = indicatore di attività sotto le previsioni 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | | |

Note del valutatore

Data.....

Firma del dirigente

Firma del Nucleo.....

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 6 | AREA LAVORI PUBBLICI | |
|---|-------------------------|--|

Centro di Responsabilità N° 6

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

| | | |
|-----------------|---|--|
| Valutato | Cognome: Fabbri | Nome: Stefano |
| CDC: | Collocazione organizzativa: Area Lavori Pubblici | Periodo di valutazione: 1.1.22 – 31.12.22 |

| Obiettivi di PEG | Peso (a) | Valutazione (b)* | Punteggio pesato | Peso aree valutative | Punteggio pesato per area**** |
|---|---|-------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI SVILUPPO | | | | | |
| PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Creazione e implementazione | 5,0% | | 0 | | |
| Nuove procedure PagoPA e appIO. Implementazione portali | 5,0% | | 0 | | |
| FORMAZIONE DIPENDENTE MARCELLI MAX - RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO LL.PP. | 40,0% | | 0 | | |
| PREDISPOSIZIONE DEI PROGETTI DA CANDIDARE AL PNRR O ALTRI BANDI NAZIONALI O REGIONALI | 40,0% | | 0 | | |
| CONCLUSIONE E RENDICONTAZION PROGETTI PREGRESSI | 10,0% | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | | |
| | | Valutazione (c)** | | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| Totale 1° area valutativa | 100,0% | | 0 | | |
| OBIETTIVI DI PRESTAZIONE | | Peso (d) | Valutazione (e)*** | | |
| PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE | 40% | | 0 | 70% | 0 |
| ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 35% | | 0 | | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE | 25% | | 0 | | |
| Totale 2° area valutativa | 100% | | 0 | 30% | 0 |
| | | | | TOTALE | 0 |
| * 1 = obiettivo mancato (<20%) | **0/1= indicatore di attività sotto le previsioni | | *** 0/1 = obiettivo di prestazione mancato | | |
| 2 =obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 40%) | 2/3 = indicatore di attività in linea con le previsioni | | 2/3 = obiettivo di prestazione parzialmente raggiunto | | |
| 3 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 41 al 60%) | 4/5= indicatore di attività superiore alle previsioni | | 4/5 = obiettivo di prestazione pienamente raggiunto | | |
| 4 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 61 al 80%) | | | | | |
| 5 = obiettivo raggiunto (>80%) | | | | | |

Data.....

Firma del dirigente

Firma del Nucleo.....



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta

***PIANO AZIONI POSITIVE DELL'UNIONE
DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE
E
DEI COMUNI ADERENTI***

Allegato.....^A..... della deliberazione
della Giunta n.....³.....
del... 17.01.2022..... di cui forma parte
integrale e sostanziale, formato da
n.....⁵..... fogli. IL DIRETTORE OPERATIVO
(Dott. Stefano Tripi)

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.16 del 31/01/2019.

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. 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. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni

giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro

tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione in particolare è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì che sarà operativo a far data dal 01/01/2022.

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 5 segretari, di cui 3 donne e 2 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale 372

| ENTE | N. DIPENDENTI |
|--|---|
| Unione | 50 |
| Comune Bertinoro | 41 |
| Comune Castrocaro Terme e Terra del Sole | 27 |
| Comune Civitella di Romagna | 16 |
| Comune Forlimpopoli | 49 |
| Comune Galeata | 14 |
| Comune Meldola | 82(40 Comune e 42 Istituzione D. Drudi) |
| Comune Modigliana | 24 |
| Comune Portico e San Benedetto | 6 |
| Comune Predappio | 29 |
| Comune Premilcuore | 7 |
| Comune Santa Sofia | 27 |

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati

scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le

condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.



COMUNE DI PREDAPPPIO

Provincia di Forlì-Cesena

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Allegato alla sezione 2.3 - Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Indice generale

| | |
|---|----|
| Premessa..... | 3 |
| Legenda delle abbreviazioni utilizzate..... | 5 |
| Analisi del contesto..... | 6 |
| Il contesto esterno..... | 6 |
| Il contesto interno: la struttura dell'Ente..... | 7 |
| Organigramma..... | 9 |
| I soggetti coinvolti nella prevenzione..... | 10 |
| Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione..... | 12 |
| L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano..... | 13 |
| Individuazione dei processi ("mappa dei processi") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")..... | 13 |
| La gestione del rischio..... | 15 |
| Valutazione del rischio e Registro dei rischi..... | 16 |
| Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto..... | 18 |
| Le misure organizzative di carattere generale..... | 19 |
| Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste..... | 29 |
| Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure..... | 29 |
| Consultazione e comunicazione..... | 30 |
| Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione..... | 30 |
| Pubblicazione..... | 30 |
| AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE..... | 31 |

Premessa

Il D.L. 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3/2022), recependone gli obiettivi strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura e, sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l'annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e pubblicati nel portale istituzionale.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, nel Segretario Generale del Comune Avv. Rita Benini. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 25 del 26/09/2019.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:

"12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

Emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. 1-bis) 1-ter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, nell'attuazione delle previsioni del Piano, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Predappio viene adottato tenendo conto delle indicazioni legislative disponibili alla data di approvazione così come stabilito dall'ANAC, in un'ottica di continuità con quanto già attuato nel precedente triennio e in un contesto di progressivo sviluppo delle strategie per la prevenzione amministrativa della corruzione.

Il Piano è strutturato in due sezioni:

- sezione relativa alla prevenzione della corruzione
- sezione relativa alla trasparenza

Nel percorso di aggiornamento del Piano, sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) e, naturalmente, i principi tracciati nelle determinazioni/delibere dell'ANAC.

Sono da intendersi superate, rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, le indicazioni sul Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici, come previsto nel PNA 2022-2024.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Per quanto riguarda il monitoraggio Anac per le amministrazioni con dipendenti tra 16 e 30, come il Comune di Predappio, prevede che lo stesso sia svolto due volte l'anno, a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale Anac raccomanda che non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. - Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. - Programma Triennale Trasparenza Integrità

P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione

NV – Nucleo di valutazione

R.P.C.T. - Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza

R.U.P. - Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari

RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

P.O. - Posizione Organizzativa

BDNA – Banca Dati Nazionale unica Antimafia

GDPR - General Data Protection Regulation

Analisi del contesto

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 per 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 (contesto interno).

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

Il contesto esterno

Profilo economico - Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, dal 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19 e ora dal conflitto ucraino.

La Regione Emilia-Romagna è territorialmente vasta e conta oltre 4 milioni di abitanti.

Il contesto economico ha visto una riduzione del prodotto interno lordo ed una diminuzione dei consumi, degli investimenti, delle esportazioni, dell'occupazione. Si prevede una ripresa parziale con andamenti differenziati nei diversi settori e condizionati dall'andamento del covid-19 e dall'attuale conflitto bellico ucraino.

Profilo criminologico - Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Le mafie di origine calabrese (la 'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Anche l'area della Romagna, tuttavia, è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria, in particolare nella provincia di Rimini dove le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

In definitiva, tuttavia, si evidenzia che la storia di questa regione, ancorché si siano verificati anche qui casi corruttivi, è sostanzialmente esente da una diffusione sistemica della corruzione.

In particolare, nella provincia di Forlì-Cesena si sono registrati valori inferiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni (dati I.STAT). E' possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Forlì-Cesena al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati

La Regione Emilia-Romagna, per promuovere la legalità e valorizzare la cittadinanza e l'economia responsabile, ha attivato, a seguito dell'approvazione della **Legge regionale 18/2016**, numerose iniziative per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e alla criminalità. Tra queste, la costituzione della **Consulta regionale per**

la legalità e la cittadinanza responsabile (ai sensi dell'art. 4 della L.R. 18/2016), la predisposizione di **Piani integrati** che coinvolgano tutti gli enti presenti sul territorio regionale al fine di creare una rete che agevoli il passaggio delle informazioni e la realizzazione di azioni di contrasto condivise, il sostegno a **progetti di promozione della legalità** e alle **attività formative** in materia di corruzione e trasparenza.

La popolazione totale del Comune di Predappio secondo i dati anagrafici ammonta a n. 6.183 al 31/12/2021 (fonte: I.STAT).

Il Comune di Predappio infatti risulta essere una realtà viva dal punto di vista economico e imprenditoriale.

Sono utili a definire il quadro conoscitivo del territorio provinciale i dati economici resi disponibili dalla Camera di Commercio della Romagna, gli elementi di analisi complessivi e contestualizzati per provincia forniti dal gruppo di lavoro “Descrizione contesto esterno a livello regionale” della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna.

Il contesto esterno non pare giustificare, quindi, un particolare allarmismo sul fronte del trend dell'illegalità, si conferma comunque l'impegno a non abbassare mai il livello di attenzione e ad implementare ed affinare ogni misura idonea alla prevenzione.

La consapevole predisposizione del PTPCT, un continuo monitoraggio della sua attuazione e gli aggiornamenti mirati per renderlo sempre più credibile risultano azioni fondamentali al fine di preservare il Comune di Predappio dai fenomeni corruttivi cui il presente piano è diretto.

Il lavoro di aggiornamento del PTPCT per renderne il contenuto sempre più attuale e, quindi, anche la previsione di misure di contrasto concrete e verificabili, costituiscono elementi imprescindibili per il successo del Piano al fine di potere garantire - alla cittadinanza e alle numerose imprese radicate sul territorio del Comune - dei servizi sempre più efficienti e soddisfacenti.

E' un dovere, quindi, assicurare, anche attraverso questo strumento, ad una tale realtà socio economica, la sicurezza che da parte dell'Amministrazione si dia il massimo per garantire l'applicazione dei principi del “buon amministrare” e dell’“integrità”.

Il contesto interno: la struttura dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Predappio è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 203/1999 ultima modifica con delibera di Giunta comunale n. 31 del 25/03/2021, che prevede l'Ente suddiviso in n. 6 Aree.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale nominato quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e preposto al Settore Controlli, trasparenza e anticorruzione;

n. 5 Responsabili di struttura apicale, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Settori:

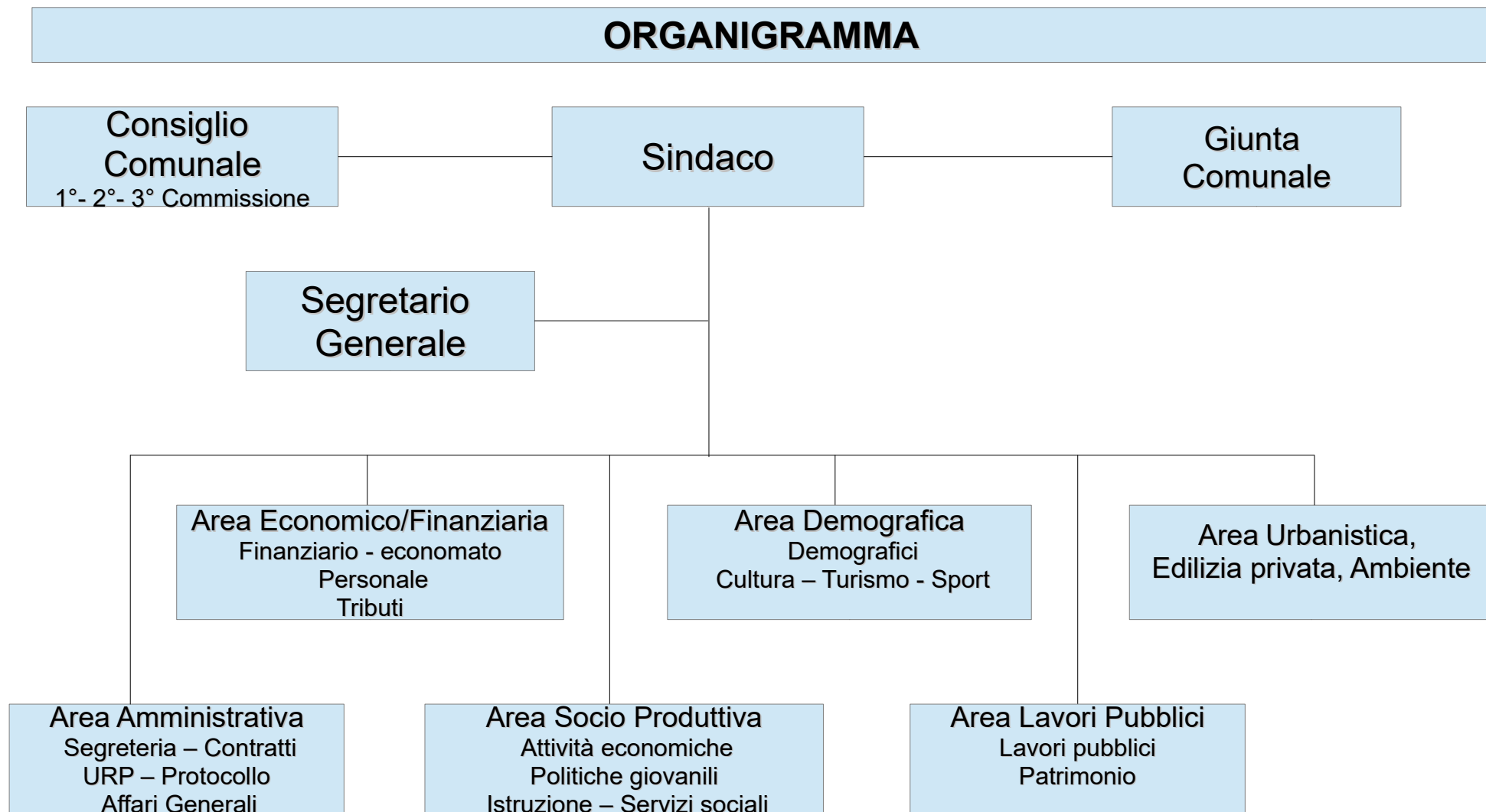
- Area Amministrativa;
- Area lavori Pubblici;
- Area Demografica (e incarico art. 110 TUEL);

- Area Socio Produttiva
- Area Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente
- Area Economico - Finanziaria

di cui n. 2 posizioni di Alta Specializzazione art. 110 TUEL: Area Economico finanziaria e Personale e Area Turismo, Cultura e Sport;
n. 1 incarico di Posizione Organizzativa Funzionario Responsabile Comune di Meldola per servizio associato Tributi in riferimento al Comune di Predappio.

Il Comune di Predappio fa parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese alla quale sono stati conferite quattro funzioni quali Polizia Municipale e polizia amministrativa, Protezione civile, Servizi Informativi e Suap, oltre all'attività della Centrale Unica di Committenza per la gestione delle attività amministrative relative al ciclo di affidamento degli appalti pubblici al di sopra dei 40.000 euro. Con il D.L. Semplificazioni n. 76/2020 (L. n. 120/2020) e il D.L. 77/2021 (decreto semplificazioni bis) si estende l'efficacia delle deroghe in materia di termini e procedure di aggiudicazione anche per gli appalti sopra soglia fino al 30 giugno 2023. Necessariamente, quindi, relativamente ai processi legati a tali servizi, anche l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda (www.romagnaforlivese.it).

Organigramma



I soggetti coinvolti nella prevenzione

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. 97/2016 gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC. Per gli enti locali la norma precisa che *“Il piano è approvato dalla giunta”*.

La figura del RPCT è stata interessata da significative modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che ha disposto di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e quello di Responsabile della trasparenza (RT), e, allo scopo di rafforzarne il ruolo, ha riconosciuto poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed affettività. Negli enti locali la scelta ricade, di norma, sul Segretario.

Il Comune di Predappio ha già unificato entrambi i ruoli in un'unica figura, quella del Segretario Comunale.

I principali soggetti che partecipano a vario titolo alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione sono i seguenti:

- **Il Sindaco** che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la prevenzione della trasparenza;
- L'autorità di indirizzo politico adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione *“Amministrazione trasparente/disposizioni generali e Altri contenuti corruzione”*;
- **Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione**, che ai sensi delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, coincide con il responsabile della Trasparenza (RPCT): individuato nel Segretario Comunale. Il RPCT propone il PTPCT all'organo politico, promuove la consultazione degli stakeholder, ne verifica l'efficace attuazione, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- **Tutti i Responsabili per l'area** di rispettiva competenza, i quali:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A. 2019);
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);(Si ricorda che, in base alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, all'art 1, comma 14, della legge 190/2012, i dirigenti (nel caso del Comune di Predappio, i Responsabili di Area) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano).
- **Il Nucleo di Valutazione (NV)** che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012, rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione (NV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013. Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il NV, in relazione agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione contenente i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al NV oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. In seguito al ricevimento di tale relazione, il NV ha la facoltà di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizione di dipendenti (art. 1, comma 8bis, della legge 190/2012). Il nucleo, infine, svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni. E può chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e il responsabile è tenuto a trasmettere anche al Nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

- **L'Ufficio procedimenti disciplinari** (U.P.D.) che è svolto in modo convenzionato dalla Provincia di Forlì-Cesena;

- **Tutti i dipendenti** del Comune di Predappio: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;

- **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;

- **il RASA** soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, obbligo informativo consistente nell'implementazione della BDNCP presso ANAC fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del codice dei contratti D.Lgs. 50/2016. Con Decreto sindacale n. 4/3936 del 15/04/2020 è stato nominato il Segretario Generale Avv. Rita Benini quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

- **il titolare del potere sostitutivo**, nella persona del Segretario Generale soprattutto su procedimenti ad istanza di parte, quale indice di buona amministrazione per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Si evidenziano i compiti del RPCT:

-elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione ANAC;

-definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

-proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

-verificare, d'intesa con il Responsabile 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;

-individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);

-curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio per il tramite della relazione annuale;

-coordina e vigila la redazione del PTPCT, e sui compiti dei Responsabili in materia di trasparenza, ferme restando le rispettive responsabilità;

-segnala qualsiasi forma di inadempimento del PTPCT che dovesse rilevare a seguito attività di controlli, controlli ispettivi o su segnalazione. La segnalazione è diretta al Nucleo di Valutazione per le rispettive competenze.

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al RPCT la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati.

Il RPCT provvede a vigilare affinché l'ufficio adotti le misure per la verifica della coerenza.

Il Segretario Generale responsabile del Piano anticorruzione emana direttive esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune, assicurando l'unità dell'azione amministrativa, coordinando monitoraggi costanti delle varie attività secondo le scadenze previste dal presente Piano. Utilizza il risultato dei report e dei controlli ispettivi per assicurare il non verificarsi di eventi corruttivi, mediante messe in mora da adempiere nei confronti dei responsabili, attivando nel caso di provvedimenti disciplinari la messa in mora dei servizi e degli uffici. Trasmette le risultanze ai Revisori contabili, prestando particolare attenzione alla modalità di affidamento degli appalti in forma diretta o in economia, all'acquisizione di servizi e forniture in forma semplificata, disponendo la verifica della congruità dei prezzi diversi da quelli preposti. I suddetti controlli debbono essere effettuati almeno una volta l'anno.

Considerato che il 25/05/2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali UE 679/2016, che prevedeva la nomina del responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO).

Al fine di garantire altresì la nomina del responsabile per la protezione dei dati diversa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, come da indicazioni Anac, con decreto n. 6/5989 del 23/06/2020 è stata effettuata la nomina dell'Avv. Giovanna Panucci quale Responsabile per la Protezione dei Dati anche per il Comune di Predappio, a seguito di procedura di affidamento dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, come da nota prot. 18027/2020 acquisita al nostro prot. 5851/2020 e prorogato fino al 2024.

Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i Responsabili di Area (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Attualmente è presente sul sito del Comune di Predappio apposito link per le segnalazioni, che riporta al seguente sito <https://whistleblowing.romagnafortlivese.it/#/>, conforme alle disposizioni Anac in materia di whistleblower.

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 utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati.

Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge, alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente, rilevando altresì il contesto esterno di riferimento;
- b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nelle alleghe schede di rilevazione del rischio che costituiscono parte integrante del piano stesso.

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

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e 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.

Individuazione dei processi ("mappa dei processi") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti corruzione.

Si procederà gradualmente all'individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dal Comune.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi costituite dall'identificazione, dalla descrizione e dalla rappresentazione.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione, deriva dalla loro stessa definizione: un'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nella valutazione della priorità dei rischi, sono stati individuati processi in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

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

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala qualitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio", "critico" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui all' art. 1 comma 16 della L. 190/2012, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Nel processo di gestione del rischio di corruzione le fasi centrali del sistema sono:

- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);

oltre alla fase di consultazione e comunicazione ed alla fase di monitoraggio e riesame del sistema (attuazione delle misure, idoneità delle misure e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema).

In tale elenco non figura l'area di rischio "**smaltimento dei rifiuti**", in quanto il servizio integrato di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali è svolta da Alea Ambiente società in house specificamente costituita da 13 Comuni della provincia forlivese, facente parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, dal 2022 ha disposto l'adozione del PIAO - Piano Integrato di Attività e di Organizzazione che ha assorbito molti atti di pianificazione, tra i quali il PTPCT, ora sottosezione 2.3 dello stesso.

Il PIAO prevede che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del PIAO, si proceda alle attività, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- Particolare attenzione sarà svolta in relazione ai processi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR.

La gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di escludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Sono state pertanto individuate le cosiddette "aree di rischio", ovvero: quelle obbligatorie, individuate in numero di quattro A-B-C-D alle quali si aggiungono ulteriori aree definite "generali", che in sintesi si elencano di seguito:

| Aree di rischio | |
|-----------------|--|
| A) obbligatoria | Autorizzazioni e concessioni; |
| B) obbligatoria | Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del fornitore); |
| C) obbligatoria | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati); |
| D) obbligatoria | Acquisizione e progressione del personale (Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009); |
| E) generali | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; |
| F) generali | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; |
| G) generali | Incarichi e nomine; |
| H) generali | Affari legali e contenzioso; |
| I) generali* | Governo del territorio - *Area residuale (processi riguardanti la Pianificazione territoriale, Pianificazione dei rischi e delle emergenze); |
| L) specifica | Lavori pubblici; |
| M) specifica | Espropri e concessioni immobiliari. |

Valutazione del rischio e Registro dei rischi

Per ciascun processo inserito nell' Allegato A è stata effettuata la valutazione del rischio, tenendo presente i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Nel processo di gestione del rischio di corruzione le fasi centrali del sistema sono:

- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);

oltre alla fase di consultazione e comunicazione ed alla fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente.

Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto).

Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto).

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

Indicatori di probabilità:

- **discrezionalità:** discrezionalità nelle attività svolte (basso/modesta; medio/apprezzabile; alto/ampia)
- **coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate e gli strumenti normativi e regolamentari che le disciplinano (bassa/normativa puntuale; medio/diverse norme, sentenze e processo svolto da una o più unità operative; alto/ diverse norme soggette a più riforme, sentenze e processo svolto da una o più unità operative)
- **Rilevanza degli interessi esterni:** entità del beneficio economico e non, ottenibile dai destinatari (basso/impatto scarso o irrilevante; medio/modesti benefici; alto/consistenti benefici)
- **Livello di opacità del processo:** misurato con solleciti scritti del RPCT per pubblicazioni in Amministrazione trasparente, accesso, rilievi OIV attestazione annuale obblighi pubblicazione (basso/non vi sono stati solleciti dal RPCT e/o OIV negli ultimi tre anni; medio/solleciti negli ultimi tre anni; alto/ solleciti negli ultimi tre anni dal RPCT e/o OIV)
- **Presenza di “eventi sentinella”:** procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, o procedimenti disciplinari (basso/nessun procedimento; medio/un procedimento negli ultimi tre anni; alto/un procedimento avviato nell'ultimo anno)

- **Livello di attuazione delle misure di prevenzione:** desunte da monitoraggi effettuati dai Responsabili (basso/monitoraggi puntuali; medio/monitoraggi puntuali o con lieve ritardo; alto/monitoraggio con consistente ritardo)
- **Segnalazioni, reclami:** pervenuti con qualsiasi mezzo aventi ad oggetto illecito, condotta non etica, corruzione, cattiva gestione, ecc. (basso/nessuna segnalazione o reclamo; medio/segnalazioni in ordine a cattiva gestione e scarsa qualità del servizio negli ultimi tre anni; alto/segnalazioni di abuso, condotta non etica, ecc. negli ultimi tre anni)
- **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa art. 147bis TUEL:** tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti, ecc. (basso/nessun rilievo; medio/rilievi che comportano solo integrazioni; alto/gravi rilievi da richiedere annullamento o revoca)
- **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di Responsabilità:** Dirigenti o PO attraverso acquisizione di figure apicali anziché ad interim (basso/nessun interim; medio/interim per lunghi periodi e ritardo nelle procedure per ricoprire i ruoli vacanti; alto utilizzo frequente dell'interim).

Indicatori di impatto:

- **Impatto sull'immagine dell'Ente:** n. articoli di giornale o servizi radio-televisivi per episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (basso/nessun articolo; medio/un articolo o servizio negli ultimi 5 anni; alto/un articolo o servizio negli ultimi tre anni)
- **Impatto in termini di contenzioso:** inteso come costi economici e organizzativi sostenuti dal Comune (basso/di poco conto o nullo; mediocontenzioso o molteplici contenziosi; alto/contenzioso o molteplici contenziosi in maniera consistente)
- **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio:** effetto che uno o più effetti rischiosi possono comportare nel normale svolgimento dell'attività dell'Ente (basso/nessuno o scarso; medio/limitata funzionalità del servizio; alto/interruzione del servizio totale o parziale)
- **Danno generato:** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni o autorità esterne (basso/costi trascurabili o nulli; medio/costi sostenibili; alto/costi molto rilevanti).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, come da indicatori sopra riportati, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione dei due fattori.

Le combinazioni ottenute in base alla valutazione tra probabilità e impatto, rilevano diversi livelli di rischio, come da tabella di seguito illustrata:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | Livello di Rischio |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio Alto |
| Alto | Medio | Rischio Critico |

| | | |
|-------|-------|----------------|
| Medio | Alto | Rischio Medio |
| Alto | Basso | |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | Rischio Basso |
| Medio | Basso | |
| Basso | Medio | Rischio Minimo |
| Basso | Basso | |

Il collocamento di ciascun processo in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo.

Nell'allegato A assieme alla mappatura dei processi, vengono descritti gli eventi rischiosi individuati.

Tale descrizione rappresenta la formalizzazione degli eventi rischiosi individuati per ciascun processo quale “**registro dei rischi**”, in riferimento all'attività mappata dell'Ente.

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” 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 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 la sua formalizzazione e la sua efficacia.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata attraverso la mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" ed “analitico” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività che richiede una seria attività di mappatura dei processi sono requisiti indispensabili che comportano una programmazione ed un impegno di tempo e risorse per il suo sviluppo e per la successiva formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Le misure organizzative di carattere generale

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.

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

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Anac ha fornito chiarimenti con la delibera n. 215/2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n.165/2001*”.

L'Amministrazione si impegna, tuttavia, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che possano consentire tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta delle attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Inoltre, l'Amministrazione adotta, le seguenti misure:

M1) dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse: misure finalizzate alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi della L. 241/90 e del DPR 62/2013 che ogni dipendente è tenuto ad effettuare. Il conflitto di interessi e la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

In tali situazioni si ricorda quanto previsto dall'art. 7 del Codice generale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che impone al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sussiste per i Dipendenti altresì l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Dovrà essere apposta una dichiarazione su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile di Area firmatario con la quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, come da direttiva del Segretario Generale n. 1/2019.

| | |
|--------------|--|
| Responsabili | Responsabili di area, tutti i dipendenti, consulenti |
|--------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| Misure di Prevenzione | <p>Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile firmatario nel quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai responsabili firmatari, responsabili del procedimento.</p> <p>Sono stati predisposti appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi con invito a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.</p> <p>I soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse sono i Responsabili degli uffici nei confronti dei propri dipendenti; I responsabili di procedimento / RUP nei confronti di affidatari e consulenti; il Segretario Generale in riferimento alle dichiarazioni rilasciate dai dirigenti/PO e dal Sindaco; il Sindaco per le dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai vertici amministrativi e politici.</p> <p>Per gli incarichi a consulenti:</p> <p>Richiesta di compilazione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;</p> <p>Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza comprensiva di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;</p> <p>Consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica e/o audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.</p> |
| Monitoraggio | <p>L'applicazione della presente misura verrà monitorata, nelle delibere, nella fase di controllo da parte del Segretario Generale e per le determinazioni in fase di controllo successivo di legittimità degli atti, prestando particolare attenzione alle segnalazioni che dovessero intervenire.</p> <p>Il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è il Responsabile di Area o suo incaricato.</p> |

M2) Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro. Misure per la formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici. La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti: non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la

selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono far parte di 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 o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro.

Ai sensi della L. 97/2001 *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro:

- in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui all'art. 3 L. 97/2001, l'Amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o in caso di impossibilità posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi art. 4 L. 97/2001)
- nel caso di pronuncia sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o impiego.

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Responsabili di area e tutti i dipendenti |
| Misure di Prevenzione | Preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara a qualunque titolo espletate dall'Amministrazione, i componenti delle medesime commissioni devono sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Stesse dichiarazioni devono essere sottoscritte per gli incarichi dirigenziali. Le predette dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere acquisite e custodite, fermo restando che nell'eventuale ipotesi in cui il componente nominando non sia nelle condizioni di poter attestare ciò che è prescritto nel precitato modulo, dovrà essere prontamente informato il Responsabile anticorruzione, indicando al contempo l'eventuale causa ostativa della nomina. |
| Monitoraggio | L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo successivo di legittimità degli atti. Rotazione straordinaria adottata nella fase iniziale del procedimento penale applicata alle condotte di natura corruttiva le quali creano maggiore danno all'immagine di imparzialità della Pubblica Amministrazione e richiedono una valutazione immediata |

M3) direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici: Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, il Comune, per il tramite del Responsabile della

prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Personale, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune di Predappio:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Personale, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- far inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i regolamenti dell'Ente sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

M4) Rotazione del personale con funzioni di responsabilità: In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Le aree a cui si applica la norma sono quelle obbligatorie, generali e specifiche. La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità)

con tali diritti. Non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, pertanto, si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

Possono essere comunque effettuate scelte organizzative atte a favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando segregazioni di funzioni e maggiore conoscenza condivisa nelle attività.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | Responsabili di Area, Segretario Generale |
| Misure di Prevenzione | Si procederà alla rotazione del personale solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita. |
| Monitoraggio | Verifiche annuali al casellario Giudiziale e carichi pendenti |

M5) Pantouflage: misure su clausola di pantouflage. Si intende per “pantouflage” il “passaggio di funzionari pubblici a ditte private”. Al riguardo, la legge n. 190/2012 ha introdotto la norma di cui al comma 16-ter dell’art.53, D.lgs. n.165/2001, secondo la quale “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l’art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 precisa che “...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico.” Risulta utile segnalare il parere esplicativo ANAC 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che il pantouflage: mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | Inserimento in ogni contratto di lavori, servizi e forniture concluso dall’Amministrazione una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della citata normativa (art. 53, D.lgs. n. 165/2001, comma16-ter e art. 21 del D.lgs. n. 39/2013). Sottoscrizione di apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico con cui il dipendente si impegna al divieto di <i>pantouflage</i> , al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. |

| | |
|--------------|--|
| Monitoraggio | L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo successivo di legittimità degli atti. |
|--------------|--|

M6) Adempimenti per concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati: La Legge n. 190/2012 individua la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici diretti o indiretti di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | Pubblicazione sulla sezione dedicata del sito Amministrazione Trasparente. Definizione dei criteri per l'erogazione dei contributi |
| Monitoraggio | L'applicazione misura relativa alla pubblicazione verrà monitorata in fase di monitoraggio del Piano e amministrazione trasparente |

M7) Adempimenti relativi alla sezione Amministrazione Trasparente: azione di integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità – approvato a seguito delle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016 - come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione. Dal programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sulle singole aree, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili di Area preposti, nonché i poteri riconosciuti al responsabile della trasparenza, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo fine, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col Responsabile anticorruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni sulla Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da prospetto allegato al PTPCT |
| Monitoraggio | Monitoraggio tramite controllo periodico da parte del Nucleo di Valutazione associato. |

M8) Obblighi di verifica Antiriciclaggio: D.Lgs. 231/2007 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.”*

Le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2007 a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Nelle istruzioni fornite dall'UIF al seguente sito <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>, sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio.

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Tutti i Responsabili di Area e RPCT |
| Misure di Prevenzione | Individuazione del Responsabile Antiriciclaggio nella figura del RPCT quale “Gestore delle operazioni sospette” per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Indicazione e aggiornamento delle anomalie: https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102 |
| Monitoraggio | I Responsabili di Area sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione. |

M9) Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità: misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conferimento incarichi extra istituzionali (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). In particolare, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del succitato Decreto Legislativo, sarà compito dell'Ente far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa al momento della stipula del contratto/incarico, nonché dai dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- facciano 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.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | Verifica preventiva di assenza cause inconfiribilità e incompatibilità sulla base della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicazione sul sito. Previsione di un dovere dell'interessato di comunicare |

| | |
|--------------|---|
| | tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità/inconferibilità insorte successivamente al conferimento dell'incarico |
| Monitoraggio | verifica casellario giudiziale e carichi pendenti |

M10) **il whistleblower**: l'attivazione effettiva della 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 veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il **whistleblower** è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Con il supporto del servizio associato informatico dell'Unione è stata attivata una procedura informatica adeguata al mantenimento dell'anonimato del dipendente che segnala illeciti. Attualmente è presente sul sito del Comune di Predappio apposito link per le segnalazioni, che riporta al seguente sito <https://whistleblowing.romagnaforldive.it/#/> conforme alle disposizione Anac in materia di whistleblower.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | RPCT |
| Misure di Prevenzione | Procedura informatica presente sul sito del Comune di Predappio con apposito link che riporta al seguente sito https://whistleblowing.romagnaforldive.it/#/ conforme alle disposizione Anac in materia di whistleblower |
| Monitoraggio | Verifica annuale delle segnalazioni ricevute e report finale nella relazione annuale del RPCT |

M11) **codice di comportamento**: 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: il codice di comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione GC. n.14 del 30/1/2014. Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Anac ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". In tale documento Anac evidenzia come il Codice di comportamento, a differenza dei Piani anticorruzione, che vengono rinnovati ogni anno, "sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio". Il Codice attualmente in vigore non si discosta dalle indicazioni fornite nelle predette Linee guida: integra il codice nazionale e non ne ricalca meramente i contenuti; non propone valori, a differenza di un codice etico, ma indica quali sono i comportamenti da tenere; è sintetico e chiaro.

Per tali ragioni si ritiene non sia al momento necessario provvedere alla definizione di un nuovo codice di comportamento.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | RPCT - Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | Eventuale aggiornamento. Verifica annuale livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice ed in quali aree dell'amministrazione |
| Monitoraggio | Vigilanza da parte del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi al fine della misura e valutazione della performance, sul rispetto dei codici di comportamento, nonché alla mancata vigilanza da parte dei Responsabili. |

M12) Misure attivazione Responsabilità disciplinare dei dipendenti: 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.

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Responsabili di area |
| Misure di Prevenzione | Modalità di segnalazione previste nel Codice di Comportamento e dal D.Lgs. n. 165/2001 smi |
| Monitoraggio | Verifica annuale rilevando, ad esempio, il numero di procedimenti aperti e il tipo di violazioni accertate e sanzionate |

M13) Verifica autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti: 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;

| | |
|-----------------------|---|
| Responsabili | Responsabili di area per i propri dipendenti; il Segretario Generale per i Responsabili di Area |
| Misure di Prevenzione | Autorizzazione secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi |
| Monitoraggio | Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (art. 18 D.Lgs. n. 33/2013) Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico. Verifica delle dichiarazioni sul 30% delle autorizzazioni |

M14) il coinvolgimento degli stakeholder: il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio fin dal momento iniziale e consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Viene pubblicato un avviso pubblico per acquisire eventuali contributi dall'esterno.

M15) **il monitoraggio:** tempi e modalità di verifica del piano. L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dall'RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Il RPCT dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo politico ne faccia richiesta. Il RPCT nell'attuazione del PTPCT si avvale di tutti gli uffici e la struttura dell'Ente con il Nucleo di valutazione, in un'ottica di collaborazione ed integrazione. Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento in materia di controlli interni, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli effettuati con cadenza semestrale e della relativa relazione annuale, ai sensi dell'art. 147 bis TUEL.

M16) **la formazione del personale:** La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, per cui è prevista particolare attenzione alla formazione sulle 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. Tramite la piattaforma SELF della Regione Emilia-Romagna sono stati effettuati corsi ai dipendenti dell'Ente inerenti "Il sistema della Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione", "La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione", "Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione".

Il Segretario in occasione delle conferenze dei Capi Area informa i Responsabili in ordine alle novità normative anche inerenti alla corruzione e alla trasparenza.

| | |
|-----------------------|--|
| Responsabili | Tutti i dipendenti |
| Misure di Prevenzione | Favorire corsi on line in materia di anticorruzione e trasparenza e direttive del RPCT |
| Monitoraggio | Il RPCT deve essere puntualmente informato delle eventuali segnalazioni. |

Si prevede l'utilizzo di corsi on line e relative slide per gli aggiornamenti e adempimenti conseguenti.

Tale attività si somma a quella già espletata nel corso degli anni precedenti svolta con i Responsabili di Area ed i dipendenti.

Non sono stati sottoscritti patti di Integrità. Vi è l'Intesa per la legalità tra la Regione Emilia-Romagna, le Prefetture-UTG presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna, il Commissario delegato per la ricostruzione, per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia, sottoscritto il 9/03/2018, come previsto dall'art. 7 della L.R. Emilia-Romagna n. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Aree, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato un rischio medio, critico e alto o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste nella sezione del Piano relative al Programma triennale della trasparenza.

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

Il Segretario Generale nell'ambito dell'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, terrà conto del rispetto delle norme e delle azioni previste nel presente Piano.

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio è necessario programmare le attività di verifica.

Sono state associate specifiche misure ai processi mappati.

Le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà le verifiche soprattutto a seguito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dall'art. 147 TUEL e s.m.i, analisi della relazione conclusiva della Performance e tramite verifica e vigilanza sui contratti

La verifica dell'idoneità delle misure viene realizzata tenendo in considerazione:

- la corretta associazione della misura del trattamento all'evento rischioso;
- le sopravvenute modifiche dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- la definizione approssimativa della misura o attuazione meramente formale della stessa.

Per quanto riguarda il monitoraggio Anac per le amministrazioni con dipendenti tra 16 e 30, come il Comune di Predappio, prevede che lo stesso sia svolto due volte l'anno, a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale Anac raccomanda che non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

Consultazione e comunicazione

La fase che conclude il sistema di gestione del rischio è quella della “consultazione e comunicazione”, trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate.

Si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc) ed esterni (cittadini, associazioni, istituzioni, ecc.) al fine di accogliere informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Predappio;
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Pubblicazione

Il presente PTPCT, all'interno della sottosezione 2.3 del PIAO, verrà pubblicato, sul sito internet istituzionale dell'Ente, nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente, “Disposizioni Generali” e “Altri contenuti – Corruzione”, come previsto dal PNA 2022-2024 allegato 2.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Si proseguirà con l'opera di popolamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente. Particolare attenzione inoltre sarà prestata all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e al collegamento alle banche dati esistenti.

Le iniziative che l'ente intende intraprendere attengono principalmente a:

- popolamento delle sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”, con particolare attenzione alle sottosezioni che risultano carenti o che presentano contenuti migliorabili;
- riconfigurazione, in collaborazione con i Settori coinvolti, di specifiche sottosezioni per renderle maggiormente rispondenti al dettato normativo nonché per consentire la pubblicazione di atti sul sito con modalità automatizzate – nella fase di stesura dell'atto;
- perseguire nell'attività di produzione di documenti in formato aperto;
- individuazione di ulteriori pubblicazioni in sintonia con i contenuti del piano anticorruzione e a quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- implementazione diffusa del flusso informativo, individuando in maniera puntuale i compiti e i referenti a vario titolo;
- formazione interna in materia
- conciliazione con il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. Ue 679/2016) e con gli adeguamenti normativi introdotti con il D.lgs. n.101/18.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i dirigenti, i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti **criteri generali**:

a) **Chiarezza e accessibilità.** favorire chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del DLgs n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati,

tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

b) Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali.

L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali.

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. Ue 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/2003 come modificato con D.lgs. 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

Il Comune è tenuto a rispettare i principi indicati dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, in particolare, quelli di liceità, correttezza e trasparenza nonché di minimizzazione, in base al quale i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza) e obblighi di pubblicazione per altre finalità (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali).

c) Dati aperti e riutilizzo. informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del DLgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere quindi accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo di protezione dei dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), è stata modificata la disciplina inerente la protezione dei dati personali. La delibera Anac 1074/2018 interviene con apposite indicazioni in merito.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e l'apposito DPCM del 13/11/2014 entrato in vigore nel 2016, prevedono la completa digitalizzazione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ente. Il servizio informatico associato presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese presiede a tale compito. Questa Amministrazione non appena l'Unione predisporrà i necessari applicativi, provvederà a dotarsi di procedure completamente digitalizzate anche al fine di implementare i livelli di trasparenza e adeguare le misure di contrasto alla corruzione; in via esemplificativa potranno così compiersi senza inutile aggravio dei tempi di lavorazione le analisi sulla durata dei procedimenti di cui al presente Programma.

Il Comune di Predappio si è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito www.comune.predappio.fc.it.

E' stato elaborato un nuovo sito rispondente alla normativa vigente sull'accessibilità (Legge n. 4/2004 e Linee Guida AGID). Per reperire le informazioni in maniera efficace e rapida, il nuovo sito è consultabile anche da dispositivi mobili quali smartphone, con una grafica semplice e funzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune di Predappio, nella *home page*, è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono implementati al fine di dare compiuta attuazione a tutti agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

Il prospetto delle pubblicazioni (Allegato 1) è stato aggiornato con le pubblicazioni rese obbligatorie da fonti di diritto diverse dal D.Lgs. n. 33/2013, conformi all'apposita tabella riportata nel numero marzo 2022 de "I Quaderni" dell'ANCI.

Verrà eseguito un monitoraggio annuale in capo al nucleo di valutazione associato come da disposizioni ANAC.

L'Istituto dell'accesso

Il diritto all'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., quale diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni, si configura come strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla norma. Il Comune di Predappio è

impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito. Si è proceduto nel tempo all'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'ente.

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati è individuato in capo ai Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico si declina in due tipologie:

- “accesso civico semplice”: l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'amministrazione ne abbia omissso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.

- “accesso civico generalizzato”: l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica Amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al RPCT qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, dall'ANAC e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. Scaduti i termini di pubblicazione, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

L'allegata tabella (**Allegato 1**) individua le modalità e i tempi di pubblicazione nonché i relativi Responsabili dell'adempimento.

MAPPATURA DEL RISCHIO - COMUNE DI PREDAPPIO - 2022/2024

| Legenda Aree di rischio | Descrizione | Legenda Misure | Descrizione |
|-------------------------|--|----------------|---|
| A) obbligatoria | Autorizzazioni e concessioni; | M1) | Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse |
| B) obbligatoria | <u>Contratti pubblici</u> (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture Scelta del fornitore); | M2) | Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro. Misure per la formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici |
| C) obbligatoria | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi o con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati); | M3) | Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. |
| D) obbligatoria | Acquisizione e progressione del personale (Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs 150/2009); | M4) | Rotazione del personale con funzioni di responsabilità |
| E) generali | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | M5) | Pantouflage |
| F) generali | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | M6) | Adempimenti per concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati |
| G) generali | Incarichi e nomine; | M7) | Adempimenti relativi alla sezione Amministrazione Trasparente |
| H) generali | Affari legali e contenzioso; | M8) | Obblighi di verifica Antiriciclaggio |
| I) generali* | Governo del territorio - Area residuale (processi riguardanti la Pianificazione territoriale, Pianificazione dei rischi e delle emergenze); | M9) | Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità |
| L) specifica | Lavori pubblici; | M10) | Whistleblower – segnalazioni di illeciti |
| M) specifica | Espropri e concessioni immobiliari. | M11) | Codice di comportamento |
| | | M12) | Misure attivazione responsabilità disciplinare dei dipendenti |
| | | M13) | Verifica autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti |
| | | M14) | Coinvolgimento degli stakeholder |
| | | M15) | Monitoraggio |
| | | M16) | Formazione del personale |

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | Livello di Rischio |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio Alto |
| Alto | Medio | Rischio Critico |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | Rischio Medio |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio Basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio Minimo |

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

| Mappatura del rischio | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | Trattamento del rischio | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|------------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | Misure | | | | |
| B – Contratti pubblici | Tutte le aree che effettuano acquisti /Responsabili di Area | Acquisto di beni e servizi e controllo in fase di esecuzione. Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi forniture e incarichi di importo <u>inferiore a 40.000 euro</u> | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del servizio erogato. | medio | alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Ricorso a CONSIP e MEPA secondo le norme di legge. Espletamento delle procedura di gara tramite la centrale Unica di Committenza per affidamenti sopra i 40.000 euro. Definizione di requisiti giustificati dall'oggetto del contratto e dalle esigenze di interesse pubblico. Obbligo di motivazione della determina a contrarre sulla scelta della procedura di affidamento, ovvero della tipologia contrattuale. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti sull'assenza di conflitto di interessi e incompatibilità. Individuazione dei criteri dettagliati per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose nei bandi e nelle lettere di invito. MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M2 formazione di commissioni M3 direttive controlli M4 rotazione personale M8 verifica antiriciclaggio M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio | annuale | Segretario Generale | | |
| G – incarichi e nomine | Tutte le aree che affidano incarichi | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Indeterminatezza dei criteri o dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | basso | alto | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Pubblicazione di offerta/bandi/avvisi previste dal D.Lgs. 33/2013 e smi e rispetto del codice di comportamento. MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M3 direttive controlli M5 Pantouflage M9 inconferibilità – incompatibilità M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare | Verifica circa la rispondenza dei requisiti dichiarati. Utilizzo modulistica per dichiarazione requisiti unica per tutto l'Ente | Creata e inviata modulistica dichiarazioni da parte Responsabile Area Amministrativa | Responsabile dell'Area | | |

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|---|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | | | | | |
| B – Contratti pubblici | Tutti le aree che stipulano contratti | Contratti | Affidamento e omessa o distorta verifica dei requisiti. Stipula contratti in contrasto alle disposizioni di legge. Contenuto delle clausole contrattuali in danno all'Amministrazione ed in favore dei fornitori | Basso | Alto | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Applicazione normativa sugli appalti/contratti pubblici e verifica dei requisiti. Assicurare la trasparenza dei dati degli appalti secondo normativa. Standardizzazione delle procedure per appalti simili. Stipula contratti in forma pubblica amministrativa</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse M4 rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 verifica anticiclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale</p> | Verifica nella fase di controllo amministrativo degli atti. | Verifiche semestrali o su segnalazione | Tutti i Responsabili di Area | |
| PNRR – PADigitale 2026 | Tutte le Aree | Cloud e Digitalizzazione | PNRR-Misura 1.2 Abilitazione al cloud PNRR-Misura 1.4.3 AppIO servizi e cittadinanza digitale PNRR-Misura 1.4.3 PagoPA servizi e cittadinanza digitale PNRR-Misura 1.4.1 Sito Internet-cittadino informato servizi e cittadinanza digitale | Basso | Basso | Rischio Basso | Affidamento UCRF | Affidamento seguito dal Sistema Informativo Associato dell'UCRF tramite Centrale Unica di Committenza per tutti i comuni dell'Unione | Verifica nella fase successiva all'aggiudicazione da parte della CUC dell'UCRF | Da SIA | Responsabile Area LLPP | Si procederà ad aderire a future misure a seguito di segnalazione da parte del Servizio Informatico Associato |

AREA AMMINISTRATIVA

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | Motivazione | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione e dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | | Misure | | | | |
| G – incarichi e nomine | Segreteria generale | Istruttoria e nomine politiche | Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati. | alto | alto | Rischio alto | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Verifica assenza conflitto interesse. Rispetto delle azioni in materia di Trasparenza, codice comportamento, inconfiribilità e incompatibilità Definizione di criteri per le nomine.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M2 Formazione commissioni M3 controlli penali M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconfiribilità – incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare</p> | Verifica e controllo per ogni atto. | Entro tre mesi dall'assunzione della carica politica e annuale | Responsabile dell'Area | |
| L – lavori pubblici | Segreteria generale | Stipulazione dei contratti | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario a favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | Basso | Alto | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Per i contratti di importo superiore a 40.000 euro che vengono istruiti dall'ufficio contratti il controllo dei documenti trasmessi dall'aggiudicatario viene effettuato nel rispetto del codice dei contratti e norme di settore. Per i contratti da stipulare di importo inferiore a 40.000 euro viene effettuato un controllo sulle dichiarazioni sulla base del codice dei contratti e norme di settore</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse M4 Rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 verifica anticiclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale</p> | Verifica e controllo per ogni atto. Per affidamenti sotto i 40.000 € predisposizione modulistica unica per tutte le aree per dichiarazione requisiti da far compilare prima dell'aggiudicazione | Adeguamento e informazione su adempimenti | Area Amministrativa e Tutti i Responsabili di Area | |

AREA AMMINISTRATIVA

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | Motivazione | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | | Misure | | | | |
| H – affari legali e contenzioso | Segreteria generale | Affari legali e contenzioso | Pur avendo aderito alla convenzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura della provincia di Forli-Cesena potrebbe verificarsi il caso di assegnazione ad un legale esterno di una causa, soprattutto vista la natura e la particolarità della stessa | Basso | medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Per l'assegnazione ad un legale esterno oltre UUA procedura di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.Lgs. 56/2017. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 antiriciclaggio M9 inconfiribilità – incompatibilità M11 codice di comportamento | Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio | annuale | Responsabile dell' Area | |

AREA DEMOGRAFICA

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | | | | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area demografica | Gestione degli accertamenti anagrafici | Assenza di criteri di campionamento. Non rispetto della scadenze temporali. Omesso o errato controllo dei requisiti. Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. Utilizzo di documentazione falsa | medio | medio | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore Puntuale rispetto della cronologia delle richieste. Utilizzo modulistica nazionale standardizzata MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Reporting sui tempi di evasione. Controllo ispettivo annuale della Prefettura | Annuale | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area demografica | Gestione degli archivi dei servizi demografici | Fughe di notizie di informazioni riservate | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Limitare l'accesso agli archivi predisponendo i documenti richiesti direttamente dall'ufficio. Utilizzare apposita modulistica per la richiesta di informazioni o elenchi MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Verifica annuale sugli accessi e le relative modalità | Annuale | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area demografica | Rilascio carta d'identità | Manomissione di dati. Rilascio documenti con foto/generalità false o errate | Basso | Alto | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Formazione su funzione e responsabilità MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Monitoraggio a campione | Annuale | Responsabile dell'Area | |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area demografica – cultura turismo | Rilascio autorizzazioni uso sale/teatro | Scarsa informazione sui criteri di accesso. Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste. Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del corretto utilizzo | Medio | Basso | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Regolamento per la gestione delle sale. check-list per procedura di autorizzazione e utilizzo. Verifica del corretto utilizzo. MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate | Annuale | Responsabile dell'Area | |

AREA SOCIO-PRODUTTIVA

| Mappatura del rischio | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | Trattamento del rischio | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | | | | | |
| C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Area socio produttiva | Erogazione contributi e benefici economici | Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. | Medio | alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Verifica dei presupposti dei requisiti, assenza conflitto di interesse, definizione dei criteri e meccanismi per determinazione quantum, rispetto azioni in materia di Trasparenza. Attestazione da parte del responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interesse. Ricorso ai CAAF per dichiarazioni ISEE.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M2 formazione commissioni M3 direttive controlli M4 rotazione personale M6 concessione contributi M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconfiribilità – incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p> | <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici sociali e relativa tempistica.</p> <p>Procedura di verifica circa la rispondenza del vigente Regolamento Comunale ai requisiti di trasparenza e pubblicità.</p> | Immediata | <p>Responsabile dell'Area</p> <p>Responsabile dell'Area</p> | | |
| C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Area socio produttiva | Erogazione contributi e benefici economici ad associazioni | Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Verifica dei presupposti dei requisiti, assenza conflitto di interesse, definizione dei criteri e meccanismi per determinazione quantum, rispetto azioni in materia di Trasparenza. Attestazione da parte del responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interesse.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M2 formazione commissioni M3 direttive controlli M4 rotazione personale M6 concessione contributi M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconfiribilità – incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p> | <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti ed indiretti.</p> | Immediata | Responsabile dell'Area | | |

AREA SOCIO-PRODUTTIVA

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | | | | | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area socio produttiva | Controllo delle SCIA | Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Rischio minimo | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M7 adempimenti Amm. Trasparente M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli | annuale | Responsabile dell'Area | |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area socio produttiva | Autorizzazioni materia di commercio e attività produttive | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti. Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Rispetto dei termini. Verifica assenza conflitto interesse. Attestazione da parte del responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interesse. Rispetto delle azioni in materia di Trasparenza Cronologia e tempistica rilascio. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli | annuale | Responsabile dell'Area | |

AREA LAVORI PUBBLICI

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | | | | |
| L – lavori pubblici | Lavori Pubblici | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione D.L. | Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Medio | Alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione e vigilanza rispetto al Codice dei Contratti. Verifica dei requisiti e delle attestazioni di assenza di conflitto di interesse e incompatibilità. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M5 Pantouflage M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconferibilità - incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati | annuale | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Lavori Pubblici | Controllo esecuzione contratto (D.L. e coord. sicurezza) | Assenza di un piano dei controlli. Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Obbligo di tenuta del giornale di cantiere e registrazione verbali di controllo per lavori in contabilità ordinaria (oltre i 40.000 €). MISURE: M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 verifica antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Puntuale riscontro dell'attività svolta negli atti di contabilità finale | annuale | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Lavori Pubblici | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie , manutenzione ascensori, illuminazione ecc.) | Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. MISURE: M8 verifica antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Raccolta reportistica annuale | annuale | Responsabile dell'Area | |

AREA LAVORI PUBBLICI

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | | | | | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Lavori Pubblici | Controllo dei servizi appaltati | Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Raccolta reportistica annuale | annuale | Responsabile dell'Area | |
| E – gestione delle entrate, delle spese e del territorio | Lavori Pubblici | Gestione locazioni attive e passive | Disomogeneità nelle valutazioni per l'assegnazione | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Criteri predefiniti. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Raccolta reportistica annuale e pubblicazione in amministrazione trasparente dell'elenco delle locazioni | annuale | Responsabile dell'Area | |
| E – gestione delle entrate, delle spese e del territorio | Lavori Pubblici | Gestione delle procedure di alienazione di beni immobili e mobili. Donazioni e permuta | Assenza di procedure pubbliche | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Piano delle alienazioni. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Aggiornamento Piano nei termini di legge | annuale | Responsabile dell'Area | |
| M – espropri e concessioni immobiliari | Lavori Pubblici | Gestione degli espropri e concessioni immobiliari | Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Procedure chiare per espropri e occupazioni d'urgenza. Disposizioni per redazione contratti e convenzioni tipo con soggetti esterni pubblici o privati per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali e adempimenti contrattuali. Attestazione del Responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interesse. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Creazione di procedure e contratti/convenzioni tipo | annuale | Responsabile dell'Area | |

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | | | | |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, ecc.) | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Continuo confronto sull'interpretazione delle norme informatizzazione del procedimento <u>MISURE:</u> M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Pubblicazione strumento urbanistico | In corso tranne informatizzazione procedimento (per questo 24 mesi) | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Controllo delle segnalazioni/comunicazioni di inizio di attività edilizie e agibilità | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Rischio minimo | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Continuo confronto sull'interpretazione delle norme. Attuazione di criteri di campionamento. <u>MISURE:</u> M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Pubblicazione strumento urbanistico Check list per l'effettuazione del controllo | In corso | Responsabile dell'Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Gestione degli abusi edilizi | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Continuo confronto sull'interpretazione delle norme Fase istruttoria realizzata da soggetto diverso dal sottoscrittore <u>MISURE:</u> M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Comunicazione mensile elenco abusi rilevanti a firma del Segretario Comunale (art. 31 DPR 380/2001) Aggiornamento all'ente segnalante sui risultati dell'istruttoria e sulla conclusione del procedimento | In corso | Responsabile dell'Area | |

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

| Mappatura del rischio | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|---|---|--|---|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | | | | |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Idoneità alloggiativa | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Rischio minimo | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Publicazione check list sul sito istituzionale dell'Ente | 12 mesi | Responsabile dell'Area | |
| I – Governo del territorio | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Approvazione dei piani attuativi | Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | alto | Rischio critico | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Partecipazione pubblico/privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti | In corso | Responsabile dell'Area | |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Rilascio di autorizzazioni ambientali (autorizzazioni allo scarico, autorizzazioni attività estrattiva...) | Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Rispetto del termine. Attestazione del Responsabile del procedimenti di assenza di conflitto di interesse. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Verifica e controlli di ogni atto da parte di enti terzi (Arpa, STPC...) | In corso | Responsabile dell'Area | |

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|---------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | Misure | | | | |
| A – autorizzazioni e concessioni | Area Urbanistica, Edilizia privata e ambiente | Rilascio autorizzazioni paesaggistiche | Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Medio | Rischio basso | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Rispetto cronologia della presentazione delle pratiche. Rispetto del termine. criteri adottati per il rilascio dell'autorizzazione. Attestazione del Responsabile del procedimenti di assenza di conflitto di interesse. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Redazione elenco pratiche | In corso | Responsabile dell'Area | |

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

| Mappatura del rischio | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | Motivazione | | | | | |
| E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Area economica finanziaria | Pagamento fatture fornitori | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Alto | Rischio medio | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Rispetto ordine di consegna dei provvedimenti di liquidazione delle spese</p> <p>MISURE: M8 antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p> | Circolari informative interne | in atto | Responsabile di Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area economica finanziaria | Controlli/ accertamenti sui tributi pagati | Assenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo Non rispetto delle scadenze temporali | Alto | Alto | Rischio Alto | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Rischio "Assenza di criteri di controllo" Controllo nell'ambito dell'aggiornamento della banca dati</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio costante delle annualità in prescrizione</p> <p>MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p> | Analisi di tutte le posizioni contributive che presentano anomalie | già in atto | Responsabile di Area | |
| F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Area economica finanziaria | Controlli/ accertamenti sulle entrate | Non rispetto delle scadenze temporali | Alto | Alto | Rischio Alto | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Controllo puntuale delle posizioni creditorie dell'ente</p> <p>MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p> | Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali | già in atto | Responsabili di Area | |

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

| Mappatura del rischio | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---------------------|--|---------------------------------|
| Area di rischio | Area-Ufficio / Responsabili del processo | Descrizione processo | Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi | Valutazione del rischio | | | Motivazione | Trattamento del rischio | Output/Indicatori di attuazione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Note/eventuali oneri finanziari |
| | | | | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto) | Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto) | Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico | | | | | | |
| D – Acquisizione e progressione del personale | Area economica finanziaria | Selezione/ reclutamento del personale /selezioni per mobilità/ selezioni per progressioni di carriera | Scarsa trasparenza/poca pubblicità durante la selezione Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Alto | Alto | Rischio Alto | Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | Al di fuori della convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena: Rischio "scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i candidati Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto interesse M2 formazione commissioni M3 direttive controlli M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconfiribilità – incompatibilità M10 whistleblower M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale | Massima diffusione bandi di selezione Comunicazione criteri di valutazione ai candidati Nomina commissione esaminatrice nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari Sorteggio degli elaborati per l'espletamento delle prove | già in atto | Presidente commissione - Responsabile di Area (per nomina commissione) | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | 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) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.O., O.I.V.) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) |
| | | Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011 | | Relazione di fine mandato del Sindaco | a fine mandato | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 4-bis, D.Lgs. 149/2011 | | Relazione di inizio mandato del Sindaco | a inizio mandato | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992 | | Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento | Annuale | Area economico finanziaria | | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-URP | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|----|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, (titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Area economica finanziaria | | | | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|----------------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------|----|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 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) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Dirigenti cessati Raccolta completa dei su | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | apposito modello approvato da Segretario Generale. | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | | | | 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) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | | | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | | | | Incentivi tecnici ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|---|----------------------------|----------------------|--|------------------|----|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| Curricula | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| Compensi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | | 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) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|----------------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 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) | 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) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | 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) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | 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) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|-----------------------|----------------------------|--|------------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| | | Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| 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) | | | | | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area economico finanziaria | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | Area economico finanziaria | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 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) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 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) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 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) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line | link archivio atti albo on line |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| Controlli sulle | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria | NO | NO | NO | NO | NO | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| imprese | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | NO | NO | NO | NO | NO | NO |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 - Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta | Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria | Inserimento dati su software creato e gestito dall'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DM MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7 commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co.4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co.10) | Tempestivo | | | | Area Lavori pubblici | | |
| | | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 Per ciascuna procedura: | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione: SETTORI ORDINARI di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70 co.1 D.Lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co.2 D.Lgs. 50/2016 | Avvisi SETTORI Avvisi periodici | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|--|--|---------------|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi relativi all'esito della procedura - SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del | <p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico - Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | D.Lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Verbalisti delle commissioni di gara - Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimenti di esclusione e di ammissione - Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Contratti - Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | | Concessione e partenariato pubblico privato - Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | | Affidamenti in house - Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|-----------------------|--|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni - <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Non applicabile | | | | | | | |
| | | Art. 47, comma 9 del DL n. 77/2021 convertito in legge n. 108/2021 | | Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis del DL n. 77/2021 – L. n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC. Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei pre-pensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norme dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentazioni sindacali aziendali) | | | Area economico finanziaria | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | | Art. 26, d.lgs. n. 33/2013 | Beni immobili del patrimonio disponibile | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | | | | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | | | |
| | | Art. 26, d.lgs. n. 33/2013 | Alloggi di edilizia residenziale pubblica | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | | | | | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | | |
| | | Art. 26, d.lgs. n. 33/2013 | servizi educativi integrati anno 0-6 | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | | | | | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | | |
| | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | | |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | | |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Atti di concessione | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | |
| | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economica finanziaria | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|--|---|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | |
| | | Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011 | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | 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) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | 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) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | 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) | | Area economico finanziaria | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|----------------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | |
| | Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |
| | | | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico finanziaria | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economica finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | 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) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico-finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | 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) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 99, co.5, DL 34/2020 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | | |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Area Lavori pubblici | | | |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | | | | | | | |
| | | | | Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Area economico-finanziaria | Area socio produttiva | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |
| | | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|----------------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Area Amministrativa-Segreteria | | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021 | Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 co. 15 D.Lgs. 50/2016 | Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Anac auspica in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario). E' possibile fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e auspicabilmente anche dalla sottosezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 co.1 lett. b) | Tempestivo | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree: | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|---|----------------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area Amministrativa-Segreteria | Area economico finanziaria | Area socio produttiva | Area Lavori pubblici | Area urbanistica-edilizia privata-ambiente | Area demografica |
| | | Art. 48 d.lgs. n. 198 del 15/06/2006 | Piano triennale delle azioni positive | Piano Triennale delle azioni Positive | Tempestivo | | Area economico finanziaria | | | | |

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

DISCIPLINA SMART WORKING – LAVORO AGILE

Premessa

Le presenti disposizioni sono volte a disciplinare la modalità di lavoro agile per i dipendenti in servizio presso il Comune di Predappio, tenendo conto della preintesa relativa alla contrattazione collettiva nazionale per il triennio 2019/2021 e delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” del Dipartimento della Funzione Pubblica.

A. Attività compatibili

Relativamente all'individuazione dei dipendenti destinatari delle predette misure la Direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2017 indica che *“nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa. Le amministrazioni possono definire le attività compatibili con il lavoro agile e tenerne conto ai fini dell'accesso a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti che ne fanno richiesta”*.

Per i restanti servizi, i dirigenti/responsabili dei servizi potranno autorizzare lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, secondo i criteri, le modalità e le procedure di attivazione di seguito riportate, e nel nuovo quadro normativo definito, in particolare, dal DPCM 23 settembre 2021 e dal DM 8 ottobre 2021.

B. Criteri di accesso alla modalità di lavoro agile

Tutti i lavoratori, inclusi coloro ai quali era stata confermata la condizione di fragilità, nonché i dipendenti con figli minori fino a 14 anni di età, per lo svolgimento dell'attività di smart working dovranno sottoscrivere un accordo di lavoro agile.

Devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- a) garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza (per prevalenza si intende l'effettuazione della maggioranza delle giornate di servizio settimanali);
- c) adozione degli adempimenti utili al fine di dotarsi di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) adozione degli adempimenti utili per verificare l'idonea dotazione tecnologica del lavoratore;
- f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, corrispondenti ai dirigenti, ai titolari di P.O., ed ai responsabili dei procedimenti (per prevalenza si intende l'effettuazione della maggioranza delle giornate di servizio settimanali);
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Tali condizioni saranno esplicitate nella richiesta di attivazione/accordo individuale della modalità di lavoro agile, da sottoscrivere da parte del dipendente; i titolari di P.O. sottoscriveranno ed autorizzeranno con la propria sottoscrizione, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio. A tale documento andrà allegata apposita scheda progetto con i contenuti di cui al punto f) di cui sopra.

C. Modalità di svolgimento e strumenti

Come previsto dalle disposizioni ministeriali, i responsabili definiscono le concrete modalità di svolgimento e calendarizzano l'eventuale attività di lavoro in remoto dei dipendenti, prevedendo la necessaria alternanza con giornate di presenza in ufficio, al fine di contemperare l'esigenza di garantire il funzionamento dei servizi, o anche per l'attuazione di eventuali rotazioni tra il personale coinvolto nelle attività non compatibili con lo smart working.

Il lavoratore potrà svolgere il lavoro in modalità agile nel rispetto delle seguenti condizioni attuative:

- la prestazione lavorativa avrà ad oggetto i compiti definiti e quantificati (prodotti/tempi) dal proprio responsabile, a cui dovrà essere rendicontato l'effettivo raggiungimento dei target assegnati;
- il lavoratore dovrà effettuare la propria prestazione giornaliera nel rispetto della durata prevista dal normale orario di lavoro, garantendo la reperibilità nelle fasce orarie rigide di compresenza degli uffici per favorire il raccordo con i colleghi.
- Il lavoratore è responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso per l'esercizio della propria attività.

D. Attivazione della modalità di lavoro agile

L'effettiva attivazione della modalità di lavoro agile avverrà a cura del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese che riceve dal competente Ufficio Personale la lista delle richieste autorizzate; di conseguenza provvederà a contattare i singoli dipendenti per concordare tempi e modi dell'intervento.

Qualora l'attività svolta dal lavoratore sia eseguibile da remoto con il solo utilizzo di telefono, posta elettronica e condivisione di file e documenti sulle cartelle Drive, l'attivazione sarà immediata, consentendo l'utilizzo di dispositivi di proprietà del dipendente stesso ove compatibili, o fornendo in comodato temporaneo un cellulare e un portatile di proprietà dell'Ente, nei limiti delle disponibilità a magazzino.

Qualora invece l'attività svolta dal dipendente richieda tassativamente l'utilizzo di applicativi gestionali installati all'interno delle rete comunale (es. J-Iride, Iride, J-Serfin, Libra, J-Demos, Perseo, Aedilis, VBG ecc.), allora l'intervento di attivazione sarà più complesso, e richiederà la configurazione della postazione di lavoro (portatile di proprietà o fornito se disponibile dall'ente datoriale), che dovrà avvenire presso gli uffici del Servizio Informatica, con appuntamenti assegnati sulla base della priorità segnalata dagli Uffici Personale sopra indicati. Per questa casistica, è inoltre indispensabile che il lavoratore sia dotato presso il suo domicilio di una connessione Internet con velocità di banda adeguata per l'utilizzo da remoto di applicativi complessi.

In applicazione di quanto sopra descritto sarà attivato il seguente iter procedurale:

1. Presentazione della domanda, su apposita modulistica definita e messa a disposizione dal Servizio Personale, da parte dei dipendenti interessati, corredata dalla documentazione necessaria ai Responsabili come sopra individuati ed in copia al Servizio Personale e/o ente convenzionato per la gestione del personale.
2. Istruttoria dell'istanza:
 - Il responsabile, titolare di P.O., verifica la compatibilità delle mansioni svolte con lo smart working ed esprime parere. In caso di parere favorevole, definisce con il lavoratore i contenuti e le modalità della prestazione di lavoro agile (scheda progetto).

- Il Servizio Personale, previa verifica della documentazione comprovante, coordina la trasmissione delle istanze al Servizio Informatica e procede agli adempimenti per la gestione del rapporto di lavoro.
 - Il Servizio Informatica procede alla verifica tecnica delle istanze trasmesse e alla configurazione delle strumentazioni (collegamento rete, ecc) necessarie per l'avvio della modalità di lavoro agile.
3. Sulla base della scheda progetto sarà effettuato il monitoraggio della prestazioni lavorative svolte in modalità agile da parte del responsabile, altresì al fine di adottare eventuali correttivi alla presente disciplina.

Restano in vigore le attivazioni già effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni, purché predisposte con riferimento alla modulistica definita a partire dal mese di ottobre 2021.

COMUNE DI PREDAPPIO

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale

_____ attualmente in servizio presso l'Area

_____ e

la/il sottoscritta/o _____, Responsabile /Segretario Generale

Visto

- il Dpcm 23.9.2021 che ha previsto che a partire dal 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e il lavoro ordinario;
- il conseguente DM 8.10.2021 che ha specificato le condizioni al ricorrere delle quali è possibile attivare il lavoro agile;
- la Circolare del 05/01/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per il Lavoro e le Politiche Sociali, in materia di lavoro agile;

Si dà atto che

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del dipendente non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti e garantisce il rispetto dei principi di efficienza e produttività;
- Viene assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e viene garantito che l'esecuzione della prestazione avverrà in maniera prevalente in presenza, salvo specifiche esigenze;
- L'ente svolge le attività oggetto dell'accordo con una piattaforma digitale che garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

Tanto premesso le parti

Concordano quanto segue

• Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile, secondo le modalità ivi indicate, a partire dal _____ fino al _____ oppure fino a sopravvenute diverse disposizioni incompatibili con la presente disciplina.

• Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. _____ giorno/i alla settimana/mese.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla qualifica di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria, garantendo la reperibilità nelle fasce orarie rigide di compresenza degli uffici per favorire il raccordo con i colleghi.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore è stata fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

Alla cessazione del presente accordo il lavoratore è tenuto a restituire gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione con la massima tempestività.

Quanto all'attività oggetto dell'accordo si precisa che:

- non si è accumulato alcun arretrato da smaltire
 - si è accumulato arretrato da smaltire e, a tal fine, viene allegato uno specifico progetto di recupero dell'arretrato accumulatosi, che peraltro coinvolge anche il dipendente
-
-

• **Obiettivi**

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà ad oggetto le ordinarie attività relative alla qualifica di appartenenza, che saranno svolte in modo da razionalizzare l'organizzazione del lavoro, nonché di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'incremento di produttività.

Al lavoratore sono assegnati i seguenti compiti specifici, che dovranno essere svolti in modalità agile, e sui quali dovrà essere rendicontato l'effettivo raggiungimento dei target assegnati (eventuale)

• **Potere direttivo**

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

- report settimanali;
- report mensili

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

• **Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni attinenti al rapporto di lavoro in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

• **Recesso e revoca dell'accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno n. 7 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario

ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

• **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Data e Luogo.....

Firma del Responsabile d'Area _____

Firma del dipendente _____

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. in data

Comune di Predappio (Prov. Forlì-Cesena)

SERVIZIO PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2022-2024

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti
- c) Le scelte organizzative
- d) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- e) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- f) Quantificazione risorse decentrate
- g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica.

a) Premessa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i Comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale.

Successivi interventi legislativi hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over). Con l'entrata in vigore del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito in Legge e con l'approvazione del D.M. 17.03.2020, a decorrere dal 20 aprile 2020 le capacità assunzionali degli Enti locali sono legate all'incidenza percentuale della spesa complessiva del personale alle entrate correnti dell'Ente, maggiormente indicativa della capacità del Comune di finanziare le proprie assunzioni, anche in deroga al principio del turn over, se l'Ente dimostra una incidenza inferiore a limiti fissati per Decreto dal legislatore, fermi restando la coerenza con il Piano del fabbisogno del personale e il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti

Il Comune di Predappio fa parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, alla quale sono stati affidati alcuni servizi quali la gestione della rete informatica, la Polizia Municipale, la protezione Civile, lo Sportello Unico Attività Produttive e, da ultimo, il Servizio del personale. Vengono gestiti per il tramite dell'Unione anche alcuni servizi in precedenza gestiti in associazione con delega alla ex Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, soppressa e assorbita nell'attuale Unione di Comuni. Altri servizi sono gestiti con convenzioni ex art. 30 con il Comune di Meldola (Servizi finanziari e personale e Servizio tributi).

I restanti servizi amministrativi interni vengono svolti in Economia diretta mentre i servizi manutentivi esterni e i servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto scolastico, pre scuola ecc.) sono stati nel tempo esternalizzati man mano che il personale dipendente del Comune cessava per collocamento a riposo. Solo parte della manutenzione resta affidata a due dipendenti comunali.

c) Le scelte organizzative

Si ritiene che l'attuale organizzazione possa essere confermata nelle sue linee generali. E' previsto il mantenimento degli attuali servizi presso l'Unione di Comuni con possibili implementazioni future, anche se dal 1^a gennaio 2022 ne è uscito il Comune capoluogo, Forlì. Di questa uscita ne deve essere tenuto debito conto, soprattutto negli atti di programmazione delle assunzioni di personale, alla luce della necessità di implementare l'organico del personale dei servizi gestiti in Unione, le cui possibilità assunzionali, agiuntive rispetto alle semplici sostituzioni, sono legate alla parziale cessione di capacità assunzionali da parte dei Comuni dell'Unione, a causa di una differente legislazione per le Unioni rispetto ai Comuni.

Sui servizi amministrativi interni l'orientamento è quello di continuare le attuali modalità di gestione. Sui servizi esterni, invece, si è ritenuto di rivedere parzialmente la politica di

progressiva esternalizzazione dei servizi, riportando nell'alveo comunale parte delle attività attualmente appaltate a soggetti terzi, procedendo, a inizio 2022, a una nuova assunzione di un esecutore tecnico manutentivo.

d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

La programmazione del fabbisogno del personale è orientata, pertanto, al mantenimento del personale amministrativo interno nelle figure attualmente previste, procedendo alla progressiva sostituzione di dipendenti che saranno collocati a riposo per raggiunti limiti di età o di servizio nel prossimo triennio, privilegiando, per alcuni profili, le professionalità interne, allo scopo di destinare le persone che lavorano presso l'Ente, verso attività più consone al proprio titolo di studio e alla propria formazione pregressa, nei casi in cui ciò sia possibile in ragione dei profili professionali da ricoprire.

Per quanto concerne i servizi esterni, allo stato attuale, dopo avere acquisito a inizio 2022 un nuovo dipendente a tempo indeterminato con profilo di esecutore tecnico manutentivo, che è andato ad affiancare il dipendente attualmente in servizio, non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

I profili programmati e le procedure assunzionali sono definiti nell'allegato C) alla presente deliberazione.

e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale temporaneo, da assumere con forme flessibili di lavoro, è assoggettato ai vincoli di spesa previsti attualmente dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 che stabilisce che la spesa annua per le assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile non può superare la spesa per analoghe forme di assunzione sostenuta nell'anno 2009.

Per questo Comune, il limite è attualmente fissato in € 31.201,41.

In considerazione della straordinarietà dell'utilizzo di forme di lavoro flessibile e non potendo programmare in maniera compiuta fin da ora l'attivazione di forme di lavoro flessibile per il triennio, si dà atto, comunque, che l'Amministrazione, con il presente Piano, intende autorizzare per il triennio 2022-2024 le eventuali assunzioni a tempo determinato o altre analoghe forme di lavoro flessibile, che si dovessero rendere necessarie per rispondere a esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

f) Quantificazione risorse decentrate

Il fondo per il trattamento salariale accessorio contribuisce alla determinazione dei limiti complessivi della spesa del personale e della spesa potenziale massima.

Anche questi fondi soggiacciono a limitazioni nella loro entità che oggi fanno riferimento ad un limite di spesa individuale, vale a dire l'ammontare del trattamento salariale accessorio pro-capite percepito dai dipendenti in servizio al 31/12/2018.

Per il triennio 2022-2024 il fondo per il trattamento salariale accessorio del personale previsto a bilancio rispetta questo vincolo di spesa.

g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Come illustrato in premessa, il fabbisogno del personale è ora improntato alla capacità del Comune di finanziare le proprie spese di personale, rapportando la spesa complessiva del personale alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio. I criteri per stabilire la virtuosità o meno dell'Ente, non sono più basati sull'andamento storico della spesa ma su rapporti spesa/entrate.

L'incidenza percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti, determina le possibilità assunzionali del Comune.

In effetti, però, permane una limitazione generale all'espansione della spesa di personale, anche per gli Enti che abbiano una bassa incidenza sulle proprie entrate di parte corrente.

Il limite della spesa potenziale massima è dato ancora dalla media annua delle spese di personale sostenute nel triennio 2011-2013 e questo è tuttora un limite invalicabile che preclude tendenze espansive della spesa e risponde al principio generale del contenimento e della progressiva riduzione della spesa di personale sancito dal comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.

Il programma del fabbisogno del personale rispetta queste limitazioni normative, come può essere rilevato dai dati contenuti nell'allegato B) della presente deliberazione.

Per quanto concerne i vincoli finanziari di bilancio e la copertura finanziaria della spesa per le assunzioni programmate, si sottolinea che tutte le assunzioni sono sostituzioni di personale che cesserà dal servizio e, perciò, già oggi previsto in bilancio.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

| | |
|--|---------------------|
| LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 | 1.188.009,42 |
|--|---------------------|

| DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE | | | | | | | | | | ANNO 2022 | |
|--|--|------------------------------|------------------|-----------------|------------------|---|-----------------------|----------------------------|---|--|--|
| | PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA | TEMPO DEL LAVORO | COSTO TABELLARE | N. POSTI ATTUALI | Stipendio tabellare personale in servizio | PREVISIONE CESSAZIONI | POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ. | Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese | Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.) | NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva |
| Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco | Funzionario tecnico | D3 | 50% | 27.572,85 | 1 | 13.786,42 | - | - | - | 13.786,42 | 1 |
| | Funzionario economico-finanziario | D1 | 100% | 23.980,09 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| | Funzionario amministrativo | D1 | 100% | 23.980,09 | 1 | 23.980,09 | - | - | - | 23.980,09 | 1 |
| | Funzionario amministrativo-gestionale | D1 | 100% | 23.980,09 | 1 | 23.980,09 | - | - | - | 23.980,09 | 1 |
| | Istruttore direttivo tecnico | D1 | 100% | 23.980,09 | 3 | 71.940,28 | - | - | - | 71.940,28 | 3 |
| | Assistente sociale | D1 | 100% | 23.980,09 | 2 | 47.960,19 | - | - | - | 47.960,19 | 2 |
| | Assistente sociale (part-time 50%) | D1 | 50% | 23.980,09 | 1 | 11.990,05 | - | - | - | 11.990,05 | 1 |
| | Istruttore amministrativo | C1 | 100% | 22.039,41 | 9 | 198.354,68 | 1 | 2 | 44.078,82 | 220.394,09 | 10 |
| | Istruttore tecnico | C1 | 100% | 22.039,41 | 2 | 44.078,82 | 1 | 1 | 22.039,41 | 44.078,82 | 2 |
| | Istrutt. Economico-finanziario | C1 | 100% | 22.039,41 | 2 | 44.078,82 | 1 | 1 | 22.039,41 | 44.078,82 | 2 |
| | Istrutt. Amm.vo - contabile | C1 | 100% | 22.039,41 | 1 | 22.039,41 | 1 | - | - | - | - |
| | Collaboratore amm.vo terminalista | B3 | 100% | 20.652,45 | - | - | - | - | - | - | - |
| | Esecutore tecnico manut. | B1 | 100% | 19.536,91 | 2 | 39.073,82 | - | - | - | 39.073,82 | 2 |
| | Esecutore tecnico manut.(part-time 55,55%) | B1 | 56% | 19.536,91 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | TOTALE | ... | | - | - | - | - | - | 541.262,66 | - |
| | ... | ... | | - | - | - | - | - | - | - | |

| COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/03/2018 | CON 13 | |
|---|-----------|-----------|
| D3 | 25.451,86 | 27.572,85 |
| D1 | 22.135,47 | 23.980,09 |
| C1 | 20.344,07 | 22.039,41 |
| | | |
| | | |
| B3 | 19.063,80 | 20.652,45 |
| B1 | 18.034,07 | 19.536,91 |
| A | 17.060,97 | 18.482,72 |

| ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006) | | |
|--|--|---------------------|
| Indennità di comparto a carico del bilancio | | 1.265,00 |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno | | - |
| Personale in comando in entrata | | - |
| Personale in convenzione in entrata | | - |
| Assunzioni a tempo determinato | | - |
| Incarichi ex art. 110 comma 1 (2/3 servizio finanziario tutto l'anno + 1/3 servizio cultura tutto l'anno) | | 72.550,00 |
| Incarichi ex art. 110 comma 2 | | - |
| Incarichi ex art. 90 | | - |
| Segretario Comunale (quota a carico Comune) | | 51.160,00 |
| Assunzioni con contratti di somministrazione | | 19.200,00 |
| Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile | | - |
| Fondo del trattamento accessorio (SOGGETTO A LIMITE) | | 87.386,88 |
| Fondo del trattamento accessorio (NON SOGGETTO A LIMITE) | | 11.144,94 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative | | 31.125,25 |
| Fondo del lavoro straordinario | | 7.020,68 |
| Quota spesa personale servizi in Unione di Comuni e altri servizi associati | | 164.616,67 |
| Altre spese di personale (diritti segreteria, incentivi tecnici e ici, oneri e IRAP inclusi) | | 14.244,00 |
| Assegni familiari e buoni pasto | | 23.210,00 |
| Lavoro straordinario per elezioni | | 4.500,00 |
| Rimborsi per missioni e spese di formazione | | 2.200,00 |
| Oneri previdenziali | | 205.566,00 |
| Irap | | 57.326,00 |
| TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA | | 1.293.778,08 |

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE | | |
|--|--|---------------------|
| Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione) | | 237.828,15 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 | | 1.055.949,93 |

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente dal Sindaco Massimo Mengoli e Cassi Roberto con protocollo del Comune di Pinerolo n. 1055/2022 del 06/06/2022. Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione del Comune di Pinerolo con protocollo 5611 del 09/06/2022 13:38:33.

Delibera di Giunta Comunale 2022/69 - Pubblicata dal 09/06/2022 al 24/06/2022.
Parere Tecnico firmato digitalmente da Massimo Mengoli il 06/06/2022

| PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2024 | | | | | | | |
|---|-----------|----------|--|--|------------|----------------------------|--|
| Posti da Coprire | Categoria | N. Posti | Procedura di reclutamento | Titolo di studio | Esperienza | Area | NOTE |
| Anno 2022 | | | | | | | |
| Istruttore amministrativo/contabile | C | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. (mobilità intercompartimentale ex art. 34 e 34 bis D.Lgs. N. 165/2001 già espletata con esito negativo) | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | _____ | Area Amministrativa | Posto vacante a seguito esito positivo procedura mobilità interna |
| Istruttore amministrativo/contabile | C | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | _____ | Area Economico finanziaria | Posto che si renderà vacante, con decorrenza 1^ agosto 2022, per collocamento a riposo del titolare |
| Istruttore tecnico (geometra) | C | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale (attivata in data 12/05/2022), e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di geometra o equipollente) | _____ | Area Urbanistica | Posto che si renderà vacante a seguito trasferimento del titolare ad altro Ente o, in caso di esito negativo, conclusione mobilità interna ex art. 24 Regolamento organizzazione uffici e servizi. |
| Istruttore amministrativo | C | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale, e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | _____ | Area Socio-produttiva | Posto che si renderà vacante per collocamento a riposo del titolare |
| Anno 2023 | | | | | | | |
| Istruttore amministrativo | C | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale, e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | _____ | Area Amministrativa | Posto che si potrà rendere vacante per collocamento a riposo del titolare |