

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. 2023-2025

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>9</u>
<u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	<u>10</u>
<u>2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico</u>	<u>10</u>
<u>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance</u>	<u>10</u>
<u>2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</u>	<u>11</u>
<u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>13</u>
<u>3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</u>	<u>13</u>
<u>3.2 – Sottosezione organizzazione del lavoro agile.....</u>	<u>18</u>
<u>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale</u>	<u>19</u>
<u>3.3.1 Sottosezione Piano della formazione</u>	<u>19</u>
<u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</u>	<u>20</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 programmatoria 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.

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 Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (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.

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 della data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 2023-2025, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30/03/2023 e con il bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 30/03/2023.

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 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.	SI	SI

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC.</p>	SI	<p>NO</p> <p>Sebbene l' allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di prov-</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>vedere 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 “Rischi corruttivi e trasparenza”.</p>
--	---	--

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

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK SITO INTERNET
Piano delle Performance 2023-2025, 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 di approvazione del PIAO 2023/2025;	
Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Predappio, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023;	deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2023-2025	Deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 26/03/2023.	http://www.comune.predappio.fc.it/trasparenza/piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza/altricontenuti-corruzione
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2023-2025 – Piano assunzioni 2023	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023/2025;	

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

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30/03/2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30/03/2023.

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 2023/2025 e, in particolare, per l'anno 2023, 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 Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Predappio, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023.

Si veda allegato Piano delle azioni positive 2023-2025 (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").

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina attuativa della direttiva UE 2019/1937, è entrato in vigore il 30/03/2023 e le disposizioni avranno effetto a partire dal 15/07/2023, per quanto riguarda l'attuazione delle segnalazioni e delle tutele riconosciute ai segnalanti di illeciti sia nel settore pubblico che nel settore privato.

Il Comune di Predappio, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle linee guida Anac, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

I dipendenti del Comune di Predappio, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche del Comune di Predappio che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono farlo attraverso queste modalità:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- al RPCT del Comune di Predappio all'indirizzo web <https://comunedipredappio.whistleblowing.it/>

Al momento dell'invio della segnalazione via web, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Sul sito istituzionale dell'Ente è possibile reperire le informazioni in "Trasparenza/Altri contenuti – prevenzione della corruzione/procedura per la segnalazione di illeciti", oppure "Il Comune/segnala-

zione illeciti-whistleblowing” oppure è possibile inserire nella barra della ricerca del Comune di Predappio, posizionato in alto a destra, la parola whistleblowing.

Il provvedimento, attuativo della **direttiva europea 2019/1937**, raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

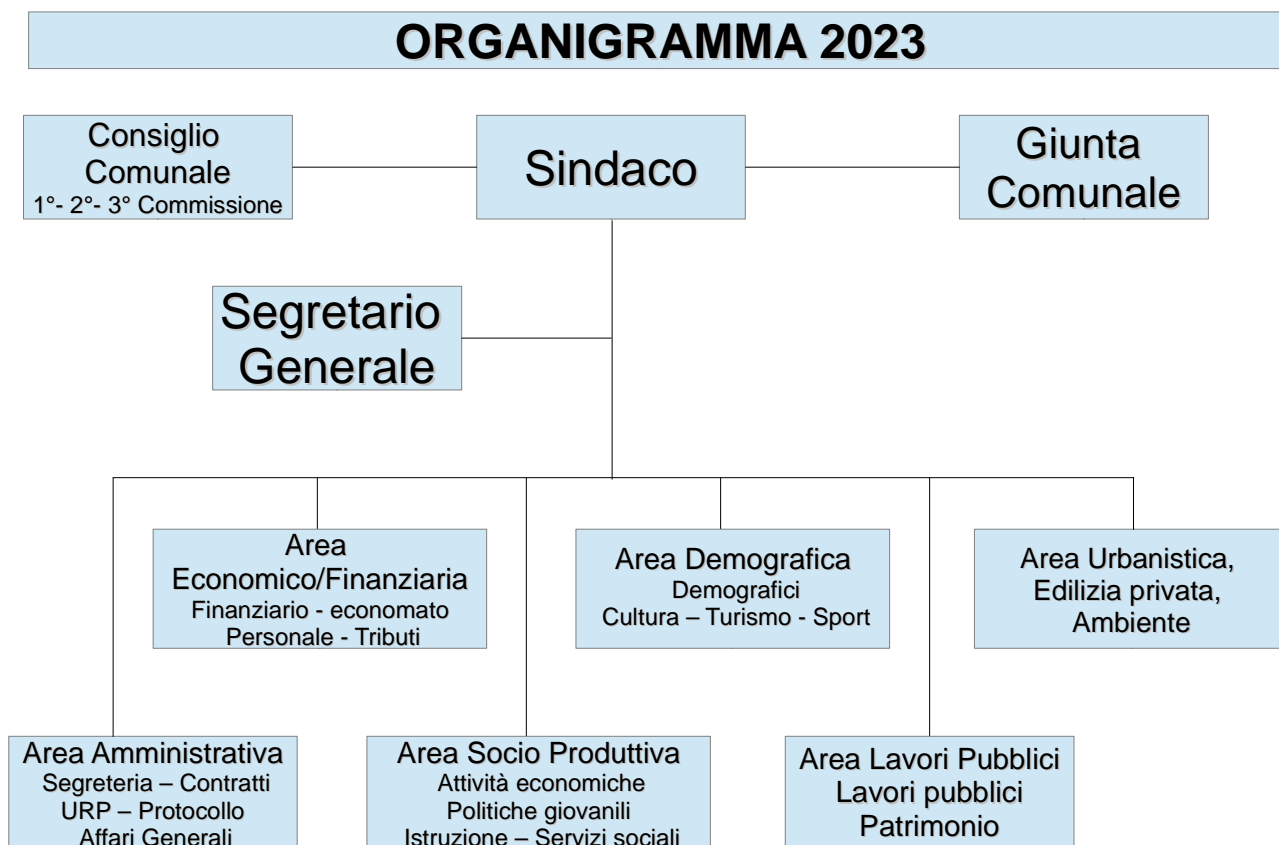
Approfondimenti normativi alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

In sede di prossima approvazione del PTPCT verrà inserita questa nuova procedura e verranno aggiornati i link di riferimento.

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. 27 in servizio e n. 1 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)	Esperto economico finanziario - Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Responsabile - Cat. D)	Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL – servizio gestito in forma associata
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
Servizio tributi	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
Demografica (demografici, Cultura, Turismo, Sport)	Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D)	Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL – servizio gestito in forma associata
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Responsabile - Cat. D)	Posto coperto
	Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Istruttore direttivo tecnico – cat. D)	Posto coperto
	Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C)	Posto coperto

	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
Amministrativa (Segreteria, Contratti, URP, Protocollo, Affari Generali)	Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto (cessazione prevista nel 2023. Prevista sostituzione in Piano fabbisogno)
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
Socio-Produttiva (Attività Economiche, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi Sociali)	Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D)	Posto coperto
	Assistente sociale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Assistente sociale – cat. D)	Posto coperto
	Assistente sociale part time 50% - Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Assistente sociale – cat. D – part time 50%)	Posto coperto
	Assistente sociale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Assistente sociale – cat. D)	Posto coperto in condivisione con Comune Meldola
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
	Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto da ricoprire, previsto in Piano fabbisogno

Lavori Pubblici (Lavori Pubblici, Patrimonio)	Esperto Tecnico di attuazione Policy – part time 50% - Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Responsabile - Cat. D – part-time 50%)	Posto coperto
	Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Istruttore direttivo tecnico – cat. D)	Posto coperto
	Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C)	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C)	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex Esecutore tecnico – Cat. B)	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex 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, di norma, 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 2023-2025 – Piano Assunzioni 2023 viene allegato al presente documento. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 14 del 03/07/2023.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 (Allegato 5)

3.3.1 Sottosezione Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. E' in corso di approvazione un'apposita convenzione con la Provincia di Forlì Cesena per definire, tra le altre, un piano di formazione dedicato alle varie professionalità da estendere a tutto il personale a livello di distretto territoriale. Al momento si prevedono le iniziative già adottate dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il proprio personale ed esteso al personale dei Comuni associati (Allegato 6), nonché il programma dei corsi base attualmente inseriti sul portale Syllabus (Allegato 7).

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.

Per il triennio 2023/2025 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

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 sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
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. Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2023/2025; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2023-2025; sottosezione 2.2
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025; 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 2023-2025; sottosezione 3.3
6. Piano della formazione (Unione di Comuni); sottosezione 3.3.1
7. Piano della formazione (Syllabus); sottosezione 3.3.1

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

OBIETTIVO GESTIONALE TRIENNALE A PARTECIPAZIONE CONGIUNTA

Nr. 1/2023 **Denominazione obiettivo:** PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. **Avvio e implementazione misure finanziate e attivate**

Descrizione sintetica: Il Comune di Predappio si è candidato a diverse misure previste nei bandi PNRR-PADigitale2026. Con il supporto del Servizio Informatico Associato nel 2023 dovranno essere avviate concretamente e implementate alcune misure già finanziate.

	Descrizione attività	Responsabile/i	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività					
				2023					
1	Implementazione dei dati per attivazione misure nel portale Padigitale2026	Segretario/Sindaco	Responsabili di Area e incaricati	1 bimestre	2 bimestre	3 bimestre	4 bimestre	5 bimestre	6 bimestre
2	Implementazione dei dati nei gestionali attivati	Segretario/Sindaco	Responsabili di Area e incaricati	1 bimestre	2 bimestre	3 bimestre	4 bimestre	5 bimestre	6 bimestre
3	Verifica della completezza dei dati e del funzionamento	Segretario/Sindaco	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 i servizi ai cittadini						Risultato atteso: implementazione e attivazione servizi al cittadino	
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.								
Capitoli di riferimento:									

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:									

COMUNE DI PREDAPPIO

(Provincia di Forlì-Cesena)

OBIETTIVO TRASVERSALE; RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Nell'ambito della Programmazione operativa del DUP, l'Amministrazione comunale intende proseguire per l'anno 2023, anche in ossequio a quanto previsto dal DL n. 13/2023, l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali che rimane, pertanto, un obiettivo prioritario dell'Amministrazione stessa.

Si ritiene che tutte le Aree debbano essere interessate e coinvolte nella realizzazione del progetto.

All'Area finanziaria viene affidato il coordinamento del progetto, avendo il compito di seguire una parte di tutti i procedimenti di liquidazione delle spese, in quanto ad essa compete l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento. All'Area finanziaria compete, altresì, ai sensi di legge, il monitoraggio periodico dei tempi di pagamento nonché il compito di fungere da referente della Ragioneria Generale dello Stato in materia di adempimenti contabili.

Al termine del biennio 2021/2022 i tempi medi di pagamento dei debiti commerciali sono rimasti entro i limiti fissati dalla legge previsto in 30 giorni (giorni medi di pagamento n.19 per il 2021 e n. 16 per il 2022).

Nel corso dell'anno 2023 si rende necessario mantenere il trend degli esercizi precedenti, e comunque mantenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali.

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

Centro di Responsabilità N° 1 (US)

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

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

Nr. 1/2023		Denominazione obiettivo: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line. Formazione															
Descrizione sintetica: L'obiettivo ha come scopo la formazione interna inerente il Manuale di Gestione dei flussi documentali in vigore per il Comune di Predappio dal 1 ottobre 2022, soprattutto per i neo assunti ma anche per tutti i dipendenti dell'Ente																	
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	preparazione materiale formativo	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori															
2	Formazione in presenza	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori															
3	eventuali ulteriori approfondimenti	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: Formazione, aggiornamento e diffusione interna ed esterna delle buone pratiche documentali		
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																
Capitoli di riferimento:																	

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

Nr. 2/2023		Denominazione Obiettivo: Redazione del Regolamento dell'Archivio comunale																
<p>Descrizione sintetica: Si rende necessaria la redazione di un regolamento dell'archivio comunale, soprattutto per quanto riguarda l'organizzazione archivistica, la gestione degli accessi e delle ricerche, le modalità di consultazione e di versamento dei documenti in un'ottica di ammodernamento della P.A. in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie e di rispetto della normativa sull'accesso e sulla protezione dei dati personali</p>																		
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	Predisposizione bozza regolamento	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori																
2	Confronto con Manuale di Gestione Documentale e software Sicraweb – Jiride	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori																
3	Redazione del Regolamento e diffusione ai dipendenti	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori																
<p>Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma.</p> <p>Centro di costo collegati:</p> <p>Capitoli di riferimento:</p>		<p>Direttive politiche: Garantire il funzionamento e l'accesso all'archivio comunale con specifiche direttive</p>										<p>Risultato atteso: Redazione di un Regolamento in linea con il Manuale di Gestione, Jiride, le modalità di accesso e la normativa sulla privacy</p>						
<p>Progr.-Prog. di riferimento:</p> <p>Progr.</p>																		

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

Nr. 3/2023		Denominazione Obiettivo: Supporto straordinario emergenza maggio 2023 e CAS Contributi Autonoma Assistenza																	
Descrizione sintetica: A seguito degli eventi meteorologici del maggio 2023 l'attività dell'Urp, protocollo e segreteria è stata svolta in modo straordinario e costante. La regione ER ha affidato ai Comuni la gestione della raccolta, istruttoria e pagamenti dei contributi di autonoma Sistemazione seguiti dal protocollo e segreteria																			
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	raccolta domande e supporto alla compilazione	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori	Valentina Flamigni/Elisa Bernardini																
2	Istruttoria e compilazione prospetto assegnazione contributi	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori	Elisa Bernardini																
3	Aggiornamento prospetto e invio contributi sulla base dello scadenziario regionale	Dott.ssa Morena Bonucci Amadori	Elisa Bernardini																
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma.		Direttive politiche: Supporto diretto e veloce ai cittadini evacuati												Risultato atteso: Contributi erogati con puntualità sulla base dello scadenziario della Regione Emilia-Romagna					
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: 1.1.23 – 31.12.23

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		0		
Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line. Formazione	30%		0		
Redazione del Regolamento dell'Archivio comunale	10%		0		
Supporto straordinario emergenza maggio 2023 e CAS Contributi Autonoma Assistenza	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

PERFORMANCE 2023

Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

Nr	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività 2023																	
			gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23						
1	Aggiornamento elenco dei contributi in conto capitale interamente o parzialmente non riscossi, con indicazione dell'Ente concedente	Dott. Massimo Mengoli																		
2	Aggiornamento elenco dei mutui contratti, interamente o parzialmente non riscossi.	Dott. Massimo Mengoli																		
3	Esame congiunto con l'Area Lavori Pubblici dell'elenco aggiornato dei contributi, al fine di verificare lo stato dei lavori finanziati e della predisposizione degli atti per la richiesta di liquidazione o per il loro sollecito.	Dott. Massimo Mengoli/Ing. Stefano Fabbri																		
4	Esame congiunto con l'Area Lavori Pubblici dell'elenco aggiornato dei mutui, al fine di verificare lo stato dei lavori finanziati e della predisposizione degli atti per la richiesta di liquidazione.	Dott. Massimo Mengoli/Ing. Stefano Fabbri																		
<p>Indicatori di risultato: Rispetto della tempistica indicata.</p> <p>Centro di costo collegati: C.RG</p> <p>Capitoli di riferimento:</p>		<p>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.</p>												<p>Risultato atteso: Ridurre l'ammontare dei crediti in conto capitale, accelerando la riscossione dei contributi e dei mutui.</p>						
		<p>Prog.-Prog. di riferimento: Progr. /</p>																		

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PERFORMANCE 2023

Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

Nr. 02 **Denominazione Obiettivo:** Formazione nuovo personale dipendente del servizio finanziario

Descrizione sintetica: A fine 2022 è stato coperto a tempo indeterminato un posto di istruttore amm.vo/contabile presso l'Area Economico-finanziaria. E' necessario che nei confronti della nuova dipendente venga effettuato un periodo di formazione e di affiancamento utilizzando l'altra dipendente del Settore già in servizio.

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività 2023																		
				gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23							
1	Verifica dei procedimenti	Dott. Mengoli	Addetti dell'Area Economico-finanziaria																			
2	Illustrazione panoramica delle diverse attività svolte all'interno dell'Area e prima fase della formazione.	Dott. Mengoli	Addetti dell'Area Economico-finanziaria																			
3	Approfondimento su materie specifiche.	Dott. Mengoli	Addetti dell'Area Economico-finanziaria																			

Indicatori di risultato: Mantenimento della qualità del servizio senza ripercussioni negative sull'erogazione delle attività di competenza dell'Area.

Centro di costo collegati: C.RG

Capitoli di riferimento:

Direttive politiche: Consentire il trasferimento interno della dipendente assegnata all'Area Economico-finanziaria, senza ripercussioni negative sull'erogazione delle attività di competenza dell'Area.

Risultato atteso: Autonomia lavorativa della nuova dipendente.

Progr.-Prog. di

Valutato	Cognome: Mengoli	Nome: Massimo
CDC:	Collocazione organizzativa: Area Economico finanziaria	Periodo di valutazione: 1.1.23 – 31.12.2023

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		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. - Completamento	30%		0		
Formazione nuovo personale dipendente del servizio finanziario	25%		0		
Completamento digitalizzazione atti del Comune. Analisi delle procedure finalizzate alla digitalizzazione degli atti di liquidazione della spesa.	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.....

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

Centro di Responsabilità N° 3

OBIETTIVI DI DETTAGLIO

PEG 2023

1	Denominazione Obiettivo: convenzione con Istituzione ai servizi sociali Davide Drudi del Comune di Meldola per pasti scolastici e per anziani	
----------	--	--

Descrizione sintetica: Con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 62 del 26/07/2018 si stabiliva di sottoscrivere una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, fra i Comuni di Predappio, Meldola, Bertinoro e Forlimpopoli, per la gestione del servizio di mensa scolastica e di consegna dei pasti al domicilio degli anziani dal 01/09/2018 al 30/06/2023. Vista la favorevole ricaduta in termini di qualità e costo dei servizi, occorre avviare l'iter per giungere alla sottoscrizione della convenzione. Il Dott. Ricci Marco, Direttore dell'ISTITUZIONE AI SERVIZI SOCIALI DAVIDE DRUDI, ha tracciato il seguente percorso: "Proroga dell'attuale convenzione fra Enti fino al 31/8/2024 (così da garantire alle Amministrazioni il contratto in essere fino alla fine dell'anno scolastico 23/24; valutare nei prossimi mesi l'ipotesi di una nuova convenzione e di nuovo accordo con CAMST che ritengo di poter concludere con benefici economici percentuali, per Predappio e Bertinoro, in linea con quelli che hanno caratterizzato la precedente gestione. Naturalmente pur in vigenza di una proroga dell'attuale contratto con CAMST, necessita comunque entro l'anno, concordate le condizioni economiche con il gestore, aderire alla nuova convenzione INTERCENT per il periodo dal 2024/25 e seguenti al fine di garantire la disponibilità del plafond."

Nr	Descrizione attività	Tempificazione delle attività																
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Incontri preparatori per definire gli accordi della proroga dell'attuale convenzione fra Enti.																	
2	Predisporre la documentazione necessaria ed approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti di proroga.																	
3	Controllo ed avvio della proroga della convenzione per quanto riguarda i pasti domiciliari agli anziani ed i pasti ai centri estivi.																	
4	Controllo ed avvio della proroga della convenzione per quanto riguarda la ristorazione scolastica.																	

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati per avvio dei servizi.

Direttive politiche: Prosecuzione dei servizi di consegna dei pasti domiciliari agli anziani e ristorazione scolastica, anche dopo il 30 giugno 2023, termine di scadenza della Convenzione.

Risultato atteso: Prosecuzione dei servizi di consegna dei pasti domiciliari agli anziani e ristorazione scolastica, anche dopo il 30 giugno 2023, termine di scadenza della Convenzione.

Centro di costo collegati: /

Progr.-Prog. di riferimento:
Progr. /

PEG 2023

2	Denominazione Obiettivo: Voucher Centri Estivi 2023 – utilizzo piattaforma informatica per presentazione domande e attività istruttoria																						
<p>Descrizione sintetica: Con D.G.R. 376/2023 la Regione Emilia Romagna ha approvato il “Progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita–lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi per l'anno 2023” al fine di sostenere le famiglie che hanno necessità di utilizzare i servizi estivi per i bambini e i ragazzi, nel periodo giugno/settembre 2023. Il Comune di Predappio ha attivato l’ampliamento del software SOSIA della ditta SOFTECH per consentire la presentazione online delle domande di contributo (voucher) regionale da parte delle famiglie interessate ed ha previsto l’utilizzo del software GRADUS della stessa ditta per la gestione della graduatoria.</p>																							
Nr	Descrizione attività	Tempificazione delle attività																					
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC										
1	Approvazione e pubblicazione avviso pubblico e relativa documentazione per l'individuazione di soggetti gestori di centri estivi che intendono aderire al progetto regionale per l'estate 2023																						
2	Approvazione elenco soggetti gestori che hanno aderito al progetto regionale																						
3	Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per le famiglie per la richiesta di contributo (voucher) regionale per la frequenza di minori ai centri estivi aderenti al progetto regionale per l'estate 2023 con apertura della piattaforma telematica per la presentazione delle domande in data 28/04/2023 e chiusura in data 19/05/2023																						
4	Formazione del personale su software SOSIA (ampliamento) e GRADUS da parte della ditta Softech e verifica funzionalità della piattaforma telematica																						
5	Assistenza alle famiglie nella compilazione delle domande online																						
6	Controllo delle domande e stesura graduatoria (mediante software GRADUS) con trasmissione dati al Comune di Forlì - ente capofila																						
7	Liquidazione delle fatture presentate dai gestori dei centri estivi e rendicontazione al Comune di Forlì - ente capofila - per l'erogazione a questo Comune del contributo regionale																						

<p>Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati.</p>	<p>Direttive politiche: Attuazione del “Progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita–lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi per l'anno 2023” approvato dalla Regione Emilia Romagna con D.G.R. 376/2023, per consentire alle famiglie di usufruire di contributi che riducano il costo di frequenza dei centri estivi. Supporto alle famiglie nella presentazione delle domande sulla piattaforma informatica.</p>	<p>Risultato atteso: Introduzione piattaforma informatica per la presentazione delle domande. Semplificazione attività amministrativa per controlli anagrafici, protocollazione automatica e formulazione graduatoria.</p>
Centro di costo	Descr. Desc. di riferimento	

PEG 2023

3	Denominazione Obiettivo: Ampliamento posti convenzionati Nido Infanzia comunale "Pollicino" con l'utilizzo di fondi regionali e nazionali	
----------	--	--

Descrizione sintetica: Il Comune di Predappio ha ottenuto un finanziamento regionale di € 21.150,00 a sostegno dell'ampliamento dell'offerta e dell'accesso ai servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0-3 anni e pertanto è possibile aumentare il numero di posti convenzionati per l'a.e. 2022/2023. Per l'A.S. 2023/2024 sono previsti ulteriori finanziamenti regionali e statali che consentiranno di ampliare sensibilmente il numero di posti convenzionati, rispetto ai 14 attualmente previsti dal contratto con Formula Servizi alle Persone, gestore del nido comunale "Pollicino". L'Ufficio dovrà gestire e rendicontare i vari finanziamenti regionali/statali ottenuti ed i rapporti con un maggior numero di famiglie.

Nr	Descrizione attività	Tempificazione delle attività																				
		DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV									
1	Predisposizione atti per attivazione con decorrenza 01/01/2023 di n. 8 posti presso il nido d'infanzia comunale a seguito di ottenimento finanziamento regionale e determinazione criteri per accoglimento ulteriori domande in caso di rinunce	■	■																			
2	Comunicazione alle famiglie per ammissione a seguito di scorrimento graduatoria		■	■	■	■																
3	Comunicazione al gestore del nido per inserimento dei bambini nuovi iscritti		■	■	■	■	■															
4	Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per le iscrizioni al nido d'infanzia a.e. 2023/2024					■	■	■														
5	Presentazione delle domande di iscrizione al nido d'infanzia tramite piattaforma telematica					■	■	■														
6	Istruttoria domande e formulazione graduatoria					■	■	■														
7	Comunicazione alle famiglie di ammissione al servizio (condizionata a comunicazione finanziamenti per posti aggiuntivi)										■	■	■	■								
8	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti regionali/statali ottenuti										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

<p>Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati.</p>	<p>Direttive politiche: Ampliamento posti convenzionati fino ad esaurimento dei fondi regionali/statali.</p>	<p>Risultato atteso: Ampliamento posti convenzionati fino ad esaurimento dei fondi regionali/statali con scorrimento graduatoria domande nido "Pollicino"</p>
--	---	--

PEG 2023

4 Denominazione Obiettivo: morosità servizi scolastici iscrizione a ruolo sino A.S. 2018/2019																		
Descrizione sintetica: Il presente obiettivo vuole essere il completamento di quello proposto nel 2022 e parzialmente realizzato con l'invito di mail di sollecito. Si procederà con l'invio di raccomandate e la successiva eventuale iscrizione a ruolo, a partire dagli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019																		
Nr	Descrizione attività	Tempificazione delle attività																
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Controllo pagamenti ed invio di lettere raccomandate per le rette ancora insolte a.s. 2017/2018 e 2018/2019																	
2	Predisposizione del ruolo per rette insolte fino a giugno 2019, da iscrivere sul portale dell'Agenzia delle Entrate Riscossione																	
Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi programmati per il recupero delle somme		Direttive politiche: Diminuire la percentuale di morosità sui servizi scolastici							Risultato atteso: iscrizione a ruolo rette insolte servizi scolastici sino A.S. 2018/2019									
Centro di costo collegati: /		Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /																

Valutato	Cognome: Battistini	Nome: Roberto
CDC:	Collocazione organizzativa: Area Socio produttiva	Periodo di valutazione: 1.1.23 – 31.12.23

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		0		
CONVENZIONE CON ISTITUZIONE AI SERVIZI SOCIALI DAVIDE DRUDI DEL COMUNE DI MELDOLA PER PASTI SCOLASTICI E PER ANZIANI.	20%		0		
VOUCHERS CENTRI ESTIVI 2023 – UTILIZZO PIATTAFORMA INFORMATICA PER PRESENTAZIONE DOMANDE E ATTIVITA' ISTRUTTORIA.	20%		0		
AMPLIAMENTO POSTI CONVENZIONATI NIDO INFANZIA COMUNALE "POLLICINO" CON L'UTILIZZO DI FONDI REGIONALI E NAZIONALI	30%		0		
MOROSITA' SERVIZI SCOLASTICI ISCRIZIONE A RUOLO SINO A.S. 2018/2019	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: Trasferimento fascicoli e serie archivistiche in archivio di deposito storico e scarto archivistico
--------------	---

Descrizione sintetica: Vista la carenza di spazio disponibile per l'archiviazione della documentazione relativa agli ultimi anni, si rende necessaria un'attività straordinaria di manutenzione della documentazione prodotta dall'ufficio e il conseguente trasferimento della documentazione cartacea per la quale non risulti più necessaria la consultazione abituale, nell'archivio di deposito storico. L'attività di scarto archivistico di fascicoli si riferisce anche ad atti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che non hanno rilevanza storica tale da giustificare la conservazione illimitata. La base è il manuale di gestione documentale comunale.

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	Sopralluogo presso gli uffici per individuare la documentazione da scartare, da conservare presso gli uffici o nell'archivio di deposito	Rossi	Rossi, Bartoletti																			
2	Compilazione dell'elenco di trasferimento in archivio di deposito e dell'elenco di scarto	Rossi	Rossi, Bartoletti																			
2	Eliminazione fisica dei documenti	Rossi	Rossi, Bartoletti																			

Indicatori di risultato: Nessuna interruzione del servizio, mantenimento del livello di qualità raggiunto	Direttive politiche: Ottimizzare gli spazi degli uffici destinati ad archivio	Risultato atteso: Migliore fruizione degli archivi cartacei. Maggior spazio a disposizione dell'ufficio
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.	
Capitoli di riferimento:		

OBIETTIVO 2023**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 2023 con l'informatizzazione degli atti di nascita e di matrimonio registrati nel periodo dal 1980 al 1990.

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: PREDAPPIESI...CONSAPEVOLI															
<p>Descrizione sintetica: La conoscenza della storia del proprio paese rende le persone più responsabili. Questo progetto vuole stimolare la riflessione e la comprensione delle vicende che hanno coinvolto il territorio di Predappio attraverso un'attività di "gioco-studio" per far conoscere ai ragazzi la storia del paese in cui vivono. E' compito del sistema scolastico, anche in collaborazione con l'amministrazione comunale, aiutare i giovani a prendere coscienza di questa realtà affascinante ma nello stesso tempo complessa e spesso difficile da capire. Ma l'educazione alla cittadinanza attiva deve necessariamente prevedere precise conoscenze delle tematiche sociali, a loro volta strettamente connesse alla conoscenza della storia. Il progetto di pone l'obiettivo di fornire agli alunni della scuola secondaria di primo grado di Predappio le necessarie conoscenze della storia e delle vicende che hanno visto nascere il Comune, per promuovere in loro un senso di appartenenza e nel contempo la consapevolezza di vivere in un luogo che ricopre un ruolo fondamentale nella storia dell'Italia. La proposta educativa verte sulla presa di coscienza della necessità di conoscere per capire.</p>															
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	Definizione del percorso formativo da proporre agli alunni	Rossi	Nanni, Rossi												
2	Condivisione del progetto con l'Istituto Comprensivo dei Predappio – destinatari: alunni delle classi prime della scuola secondaria di primo grado	Rossi	Nanni, Rossi												
3	Incontri nella scuola	Rossi	Nanni, Rossi,												
4	Raccolta del materiale utilizzato e realizzato in occasione degli incontri	Rossi	Nanni, Rossi												
<p>Indicatori di risultato: I risultati vengono riscontrati con il numero di classi/alunni coinvolti e la realizzazione di materiale prodotto dai partecipanti in collaborazione con il personale scolastico.</p>		<p>Direttive politiche: L'obiettivo è quello di far comprendere che la propria storia è un patrimonio della collettività da trasmettere alle giovani generazioni, così da renderli parte attiva e consapevole del costante percorso di educazione/comunicazione che l'Amministrazione ha il compito di perseguire.</p>										<p>Risultato atteso: Far conoscere e comprendere agli alunni la storia e le vicende che hanno portato alla nascita di Predappio</p>			
<p>Centro di costo collegati:</p>		<p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr. Ufficio Cultura e Turismo</p>													

Valutato	Cognome: Rossi	Nome: Milena
CDC: C. SD.	Collocazione organizzativa: Area Demografica	Periodo di valutazione: 1.1.2023 – 31.12.2023

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		0		
Trasferimento fascicoli e serie archivistiche in archivio di deposito storico e scarto archivistico	20%		0		
Informatizzazione vecchi atti dello stato civile	20%		0		
PREDAPPIESI...CONSAPEVOLI	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: Completamento delle attività propedeutiche all'assunzione del PUG																						
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																							
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto esterno	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Conclusione 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	Consultazione preliminare	Responsabile Ufficio	Incaricati																				
4	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ASSUNZIONE della proposta di piano, quali riunioni, commissioni, incontri, conferenze, ecc..	Responsabile Ufficio	Incaricati																				
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:																					
Capitoli di riferimento:																							

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

TECNICO AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e AMBIENTE

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: Utilizzo nuovo programma di gestione/archiviazione pratiche edilizie VBG e obbligatorietà utilizzo Accesso Unitario														
Descrizione sintetica: <i>L'obiettivo, iniziato lo scorso anno, consiste in due punti fondamentali. Il primo è l'utilizzo del nuovo software di gestione e archiviazione delle pratiche edilizie (VBG). Ciò, oltre a semplificare la gestione delle pratiche edilizie, consentirà di avere un archivio informatico facilmente accessibile. Il secondo è rendere obbligatorio l'utilizzo della piattaforma regionale Accesso Unitario (già usata dalle attività economiche) per l'invio in Comune delle pratiche di Edilizia residenziale (di concerto con i Comuni contermini). Nel corso dei prossimi anni si dovrà inoltre valutare se e come importare su VBG l'archivio storico.</i>															
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto esterno	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Utilizzo del programma di back office per la gestione e l'archiviazione delle pratiche edilizie	Responsabile Ufficio	Ditta produttrice del software VBG												
2	Obbligatorietà dell'invio delle pratiche residenziali tramite la piattaforma regionale Accesso Unitario	Responsabile Ufficio	/												
3	Realizzazione della configurazione di VBG per ricevere le pratiche da Accesso Unitario e inviare la ricevuta	Responsabile Ufficio													
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta		Direttive politiche: utilizzazione di Accesso Unitario e di VBG										Risultato atteso: avvio della completa digitalizzazione delle procedure			
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento:													
		Progr.													
Capitoli di riferimento:															

Nr. 3 **Denominazione Obiettivo:** Concorso di progettazione (conclusione)

Descrizione sintetica: *Il Fondo concorsi di progettazione e idee per la coesione territoriale ha messo a disposizione del Comune di Predappio € 50.678,33. L'Amministrazione comunale ha espresso la volontà di procedere alla riqualificazione dell'asse centrale di V.le Matteotti, da P.za Garibaldi a P.za S. Antonio comprese. Pertanto risulta necessario completare la procedura, iniziata nel 2022, e predisporre tutti gli atti fino ad arrivare all'aggiudicazione del vincitore e all'approvazione degli elaborati*

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto esterno	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Seconda seduta della Commissione e individuazione della graduatoria provvisoria	Responsabile Ufficio	Tecnico Incaricato	■	■	■	■															
2	Controllo dei requisiti e approvazione graduatoria definitiva	Responsabile Ufficio	Tecnico Incaricato			■	■	■	■													
3	Consegna degli elaborati (studio di fattibilità) da parte del vincitore e loro approvazione	Responsabile Ufficio	Tecnico Incaricato							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			

Indicatori di risultato: rispetto della tempistica proposta		Direttive politiche: approvare lo studio di fattibilità	Risultato atteso: rispetto della tempistica
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. 4	Denominazione Obiettivo: Attività ordinaria in materia edilizia, urbanistica, ambiente	
<p>Descrizione sintetica: Oltre alla gestione degli strumenti urbanistici di cui alle schede precedenti, l'Ufficio si occupa della gestione delle pratiche edilizie, dei PUA, delle segnalazioni dei cittadini, del Corpo Forestale dello Stato e degli altri organi di controllo, della CQAP, delle richieste di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni allo scarico, abbattimento alberi, attività estrattive, VIA, screening, telefonia...), delle richieste di Certificati di Destinazione Urbanistica, delle richieste di autorizzazioni paesaggistiche, delle richieste di idoneità degli alloggi, delle richieste di conformità edilizia e agibilità, delle richieste di altri uffici (attività economiche, tributi, agenzia delle entrate) e simili. Buona parte dell'attività ordinaria consiste inoltre nel rapporto con il pubblico sia per dare informazione sulla normativa tecnica a livello nazionale, regionale o comunale (in continua evoluzione), sia per le ricerche di archivio; questa attività è difficilmente quantificabile non essendo possibile individuare un relativo indicatore. Pertanto sono state scelte alcune tipologie di pratiche più significative per cui si ipotizza di raggiungere una certa quantità nel corso dell'anno, specificando che si tratta di istanze di parte,</p>		
Nr	Descrizione attività	Numero di pratiche da raggiungere durante l'anno
1	Permessi di costruire e Autorizzazioni paesaggistiche rilasciati/SCIA di ristrutturazione controllate/Abusi affrontati	30
2	Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati/Agibilità controllate	70
3	Numero di SCIA e CILA controllate/Certificati di idoneità alloggiativa rilasciati/Pratiche sismiche accettate	120
4	Numero di autorizzazioni/occupazioni rilasciate	15
<p>Indicatori di risultato: raggiungimento numero di pratiche</p>		<p>Direttive politiche: /</p>
<p>Centro di costo collegati:</p>	<p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr.</p>	
<p>Capitoli di riferimento:</p>		
		<p>Risultato atteso: evasione/controllo di tutte le pratiche</p>

Valutato	Cognome: Zoffoli	Nome: Maria Ilaria
CDC:	Collocazione organizzativa: Area Urbanistica	Periodo di valutazione: 01.01.23 – 31.12.23

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		0		
COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ASSUNZIONE DEL PUG	30%		0		
UTILIZZO NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE/ARCHIVIAZIONE PRATICHE EDILIZIE VBG E OBBLIGATORIETA' UTILIZZO ACCESSO UNITARIO.	10%		0		
CONCORSO DI PROGETTAZIONE (CONCLUSIONE)	10%		0		
ATTIVITA' ORDINARIA			Valutazione (c)**		
ATTIVITA' ORDINARIA IN MATERIA EDILIZIA, URBANISTICA E AMBIENTE	30%		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

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO : LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PNRR, GESTIONE DEL PORTALE REGIS													Peso obiettivo: 20%													
Descrizione sintetica: <i>L'intervento si prefigge il corretto e puntuale monitoraggio dei progetti ricadenti nel PNRR, attraverso l'alimentazione del portale Regis</i>																											
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività																							
				01 2023	02 2023	03 2023	04 2023	05 2023	06 2023	07 2023	08 2023	09 2023	10 2023	11 2023	12 2023												
1	Puntuale rendicontazione dei progetti candidati, alimentazione sistema Regis	Fabbri S.	Della Salandra A. Amaducci C.																								
2	Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa necessaria ai fini della rendicontazione	Fabbri S.	Della Salandra A., Amaducci C.																								
3	Rapporti con l'assistenza PNRR, risoluzione dei problemi	Fabbri S.	Della Salandra A., Amaducci C.																								
Indicatori di risultato: Presentazione ed aggiornamento delle istanze nelle tempistiche fissate.		Direttive politiche: Rispettare le tempistiche prefissate per la rendicontazione degli interventi										Risultato atteso: Ottenimento di contributi															
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																									
Capitoli di riferimento:																											

Valutato	Cognome: Fabbri	Nome: Stefano
CDC:	Collocazione organizzativa: Area Lavori Pubblici	Periodo di valutazione: 1.1.23 – 31.12.23

Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15,0%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5,0%		0		
EVENTI METEOCLIMATICI MAGGIO 2023. GESTIONE DELL'EMERGENZA, MESSA IN SICUREZZA VIABILITA', PROGETTAZIONE INTERVENTI DI RIPRISTINO	40,0%		0		
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PNRR, GESTIONE DEL PORTALE REGIS	20,0%		0		
EX CASA DEL FASCIO E DELL'OSPITALITÀ, PRIMO STRALCIO FUNZIONALE. INIZIO DEI LAVORI	20,0%		0		
			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
---	---	--

Data.....

Firma del dirigente

Firma del Nucleo.....



Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025

"Ufficio Tributi Associato Comune di Meldola e Predappio"

Parte Comune di Predappio



OBIETTIVI 2023-2025

A) TRASVERSALE PESO 20%

B) AREA TRIBUTI PESO 80%:

1) Revisione regolamenti (peso 15%)

2) Affidamento in concessione del servizio di gestione del Canone Unico Patrimoniale (peso 15%)

3) Riduzione del Tax gap (peso 25%)

4) Riorganizzazione attività dovute alle nuove disposizioni contenute nella Sentenza della Corte Costituzionale n. 209 del 12/09/2023 (peso 25%)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

Titolo obiettivo:	Revisione regolamenti	
Descrizione attività:	Considerato che il tasso di interesse legale è passato dal 1,25 % al 5% e la nuova misura, influenzata dall'impennata dell'inflazione, si applica anche alle entrate locali, in tutti i casi di versamento tardivo, accertamento, riscossione coattiva e rimborso, l'Amministrazione Comunale ritiene opportuno procedere ad eliminare la maggiorazione prevista rispetto al tasso legale e quindi si deve procedere a modificare tutti i regolamenti delle entrate comunali. Risulta inoltre necessario a conclusione del secondo anno di gestione ordinaria dei nuovi canoni patrimoniali, di esposizione pubblicitaria, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico e mercatale, procedere con una revisione organica del regolamento comunale al fine di recepire aggiornamenti ed integrazioni, anche in funzione dell'evoluzione normativa.	
Durata obiettivo	2023	
Obiettivo strategico	Fisco e tributi a misura dei cittadini	
Obiettivo operativo	Equità tributaria e fiscale	
Azioni	Analisi regolamenti tributari e modifica con riallineamento tasso di interesse nei seguenti regolamenti:	
	1) Regolamento generale delle entrate tributarie	
	2) Regolamento per l'Imposta Municipale propria	
	3) Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate	
	4) Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione – autorizzazione o esposizione pubblicitaria	
	5) Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al Demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati anche in strutture attrezzate	
Indicatori di risultato:	predisposizione atti per approvazione in consiglio comunale entro termini di legge	Data inizio 01/01/2023- Data fine 31/05/2023(o comunque entro termini di legge)
Dipendenti collegati	Dipendenti Ufficio Tributi associato	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

Titolo obiettivo:	Affidamento in concessione del servizio di gestione del Canone Unico Patrimoniale(CUP).	
Descrizione attività:	Predisposizione atti, per la parte di competenza,necessari per l'espletamento della gara per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale (CUP). La gara sarà fatta dalla stazione Unica appaltante dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-Unione Montana per i Comuni di Meldola e Predappio.	
Durata obiettivo	2023	
Obiettivo strategico	Semplificazione e Fisco	
Obiettivo operativo	Efficientamento tributario	
Azioni	1)predisposizione capitolato di servizio	
	2) Predisposizione contratto e atti conseguenti	
Indicatori di risultato:	predisposizione e approvazione documenti di gara	Data inizio : 01/01/2021 Data fine : 31/12/2023
Dipendenti collegati	Dipendenti Ufficio tributi associato e dipendenti ufficio segreteria/contratti	
Altri Servizi Coinvolti	Servizio Segreteria	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

Titolo obiettivo:	Riduzione Tax gap	
Descrizione :	Il decreto Legge 29 dicembre 2022, n. 198, definitivamente convertito dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14 (G.U. n. 49 del 27 marzo scorso) recante serie di modifiche alle disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2023 (Legge 197/2022) che permettono anche ai comuni di poter recepire con regolamento la definizione agevolata delle liti pendenti. Le controversie definibili sono quelle attribuite alla giurisdizione tributaria in cui è parte processuale il Comune in cui il ricorso è stato notificato alla controparte entro la data di entrata in vigore della legge, ossia il 1 gennaio 2023 (compreso), questo con l'attuale disposizione (legge bilancio 2023 e Milleproroghe). Con questo provvedimento l'amministrazione disciplina le procedure e le modalità di definizione agevolata delle liti in un apposito regolamento, anche al fine di rendere più chiaro il procedimento e favorire l'adesione da parte di tutti i debitori.	
Durata	2023	
Obiettivo strategico	Fisco e tributi a misura dei cittadini	
Obiettivo operativo	Efficientamento tributario	
Azioni	1)Analisi nuovo disposto normativo;	
	2)Analisi controversie pendenti alla data del 01/01/2023;	
	3) Analisi con l'Amministrazione sull'opportunità di avvalersi della facoltà concessa	
Indicatori di risultato:	<u>Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti ai sensi dell'art.1 commi 186-205 della legge 29/12/2022 n.197 entro i termini di legge.</u>	Data inizio 01/01/2022 – Data fine 31/03/2023
Dipendenti collegati	<u>Dipendenti servizio Tributi</u>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025: UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

Titolo obiettivo:	Riorganizzazione attività dovute alle disposizioni contenute nella Sentenza Corte Costituzionale n. 209 del 12/09/2022	
Descrizione attività:	La Corte Costituzionale, con la Sentenza n. 209 del 12/09/2022, pubblicata il 13/10/2022 ha riscritto, con effetto retroattivo, la normativa IMU per quanto riguarda la qualifica di "Abitazione principale" stabilendo che è qualificabile abitazione principale " <i>l'immobile, iscritto o iscrivibile al catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, nel quale il possessore dimora abitualmente e risiede anagraficamente</i> ". <u>L'Ufficio è quindi obbligato a verificare, per ogni soggetto passivo IMU che acquisisce la residenza anagrafica presso il fabbricato di proprietà, l'effettiva dimora nell'abitazione.</u>	
Durata obiettivo	2023-2024	
Obiettivo strategico	Fisco e tributi a misura di cittadino	
Obiettivo operativo	Equità tributaria e fiscale	
Azioni 2023	1) Suddivisione istanze di rimborso:	
	a) pagamenti con Ravvedimento Operoso e ordinari; b) pagamenti avvisi di accertamento (pagati a seguito di acquiescenza)	
	2) Verifica per ogni soggetto passivo che rientra nel caso 1) a) presso i registri dell'Anagrafe della residenza anche mediante i seguenti controlli: verifiche delle utenze (acqua, luce, gas); verifiche dei conferimenti dei rifiuti (eseguiti con Alea); altri controlli inerenti il luogo di lavoro e presenza di eventuali contratti di comodato o di locazione (eseguiti con Agenzia delle Entrate mediante portale Siatel); controlli su eventuali acquisizioni della residenza temporanea presso altri Comuni; controllo del medico di base scelto e dell'eventuale indirizzo di domicilio/recapito a Ausl.	
Indicatori di risultato:	1) liste richieste 2) predisposizione atti 3) liste report rimborsi e rigetti	Date 01/01/2023 – 31/12/2024
Dipendenti collegati	Ufficio Tributi Associato	

Valutato	Cognome: Pirini	Nome: Roberta
CDC: C. SD.	Collocazione organizzativa: Servizio tributi associato	Periodo di valutazione: 1.1.2023 – 31.12.2023

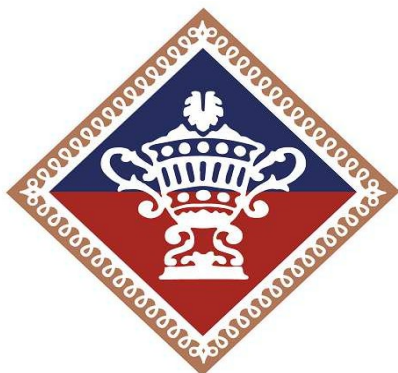
Obiettivi di PEG	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato	Peso aree valutative	Punteggio pesato per area****
OBIETTIVI DI SVILUPPO					
PNRR – PA digitale 2026 – transizione digitale. Avvio e implementazione misure finanziate e attivate	15%		0		
GDPR – Adempimenti Privacy – Gruppo di lavoro privacy e implementazione e aggiornamento del registro dei trattamenti	5%		0		
REVISIONE REGOLAMENTI	15%		0		
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)	15%		0		
RIDUZIONE TAX GAP	25%		0		
RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DOVUTE ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLA SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE N. 209 DEL 12/09/2022	25%		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.....



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta n. ..del

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 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.3 del 17 gennaio 2022.

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 (Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), 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:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 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;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 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 è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì far data dal 01/01/2022.

Il personale in servizio 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 3 segretari, di cui 1 donna e 2 uomini.

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

ENTE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI (determ)	FEMMINE (determ)
Bertinoro	11	28	2	1
Castrocaro Terme e T. del Sole	7	17	0	2
Civitella di Romagna	6	8	1	0
Dovadola	2	4	0	0
Forlimpopoli	23	24	1	1
Galeata	4	7	0	1
Meldola	19	43	3	2
Modigliana	8	13	0	0
Portico e S. Benedetto	3	2	0	1
Predappio	9	17	0	0
Premilcuore	3	4	0	0
Rocca San Casciano	3	2	1	1
Santa Sofia	8	13	0	0
Tredozio	1	4	0	1
Unione di Comuni della Romagna forlivese	32	24	4	1
Totale	139	210	12	11

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale. Relativamente alla formazione del personale effettuata nel corso del 2022, si precisa che sono state effettuate n° 432 giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato in ragione di giorni n° 121 dipendenti uomini e n° 311 donne

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'extrapolazione 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 PREDAPPIO

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: 29

Data: 16/03/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2023/2025 DEL COMUNE DI PREDAPPIO (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012) ALLEGATO ALLA SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, 2.3 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025. APPROVAZIONE.

Il giorno **16 marzo 2023**, alle ore **15:30**, nella apposita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENZA
CANALI ROBERTO	Sindaco	Presente
LAMBRUSCHI LUCA	Assessore - Vice Sindaco	Presente
RAVAGLIA CARLA	Assessore	Presente
LOTTI LORENZO	Assessore	Presente
FAROLFI FRANCESCA	Assessore	Presente

Assume la presidenza il sig. **CANALI ROBERTO**.
Partecipa il Vice Segretario **MASSIMO MENGOLI**.

Prosindaco Flamigni Villiam:

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione formulata, previa istruttoria, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Premesso che, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa), il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012, ad oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

Osservato che, secondo le stime più accreditate elaborate dall'apposito osservatorio istituito presso la Banca Mondiale, il fenomeno dell'illegalità nella pubblica amministrazione italiana comporta un costo di sessanta miliardi di euro all'anno;

Considerato che l'aspetto più innovativo del provvedimento riguarda la cd. prevenzione amministrativa dell'illegalità nella pubblica amministrazione, partendo dall'assunto che misure atte a contrastare i conflitti di interesse, gli abusi e il malfunzionamento della pubblica amministrazione, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, non possono che creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Dato atto che i principali strumenti di contrasto alla corruzione previsti dalla normativa del 2012, come successivamente integrata e modificata, con riferimento a tutte le pubbliche amministrazioni, sono:

- nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione;
- adozione, su proposta del responsabile, di un piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a livello di ente;
- trasparenza;
- adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali;
- disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage/revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di composizione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

Richiamato l'art. 1, c. 5, della Legge, che dispone: *“Le pubbliche amministrazioni ...definiscono ... un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ...”*;

Considerato che, in particolare, il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, in particolare nell'ambito delle attività a rischio corruzione;

Dato atto che il piano non è un documento di studio o di indagine, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete volte a prevenire la corruzione negli uffici pubblici, come riconosciuto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione;

Tenuto conto del comunicato del Presidente di Anac del 13/11/2019, con il quale *“Al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 2020, l’Autorità ha valutato opportuno anche quest’anno prorogare alla medesima data il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Per la redazione della relazione i RPCT si avvalgono della Scheda per la relazione annuale del RPCT 2019.”*;

Dato atto che Anac ha messo a disposizione una piattaforma per l'acquisizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da luglio 2019 e che le amministrazioni sono tenute ad utilizzarla. La relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012, riferita al 2022, è stata compilata nella piattaforma e pubblicata in Amministrazione Trasparente il 13 gennaio 2023;

Richiamato il decreto sindacale n. 2 del 17/01/2023 di conferimento alla Responsabile dell'Area Amministrativa dell'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, fino alla nomina di un Segretario titolare della convenzione di Segreteria;

Visti:

- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2014-2016 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014-2016, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2014;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2015-2017 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2015-2017, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2015;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2016-2018 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2016-2018, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2016;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2017-2019, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2017;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2018-2020, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 07/02/2018;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza anni 2019-2021, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2019;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza anni 2020-2022, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2020;

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza anni 2021-2023, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 27 del 11/03/2021;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza anni 2022-2024, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 20/01/2022;
- Il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con delibera di Giunta n. 124 del 27/10/2022, di cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ne è una sottosezione;

Visto il Codice di comportamento del Comune di Predappio, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 30/01/2014;

Considerato che, tramite l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, è stata attivata una procedura per l'acquisizione del software di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (*whistleblowing*), in modalità informatica secondo le disposizioni ANAC;

Richiamato il decreto n. 6/5989 del 23/06/2020 di designazione dell'Avv. Giovanna Panucci quale DPO/RDP, a seguito di procedura di affidamento espletata dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, come da nota prot. 18027/2020, acquisita al nostro prot. 5851 del 18/06/2020, e prorogata prima al 15/12/2021, poi al 15/12/2024, per la protezione dei dati anche per il Comune di Predappio, 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;

Richiamati, in relazione ai principali strumenti previsti dalla normativa:

- il Regolamento per la protezione dei dati personali - Regolamento UE 679/2016;
- il D.Lgs. n. 97/2016 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
- la L. n. 124/2015 (art. 7) - *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*;
- il D. Lgs. n. 33/2013 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ai sensi dell'art. 1, c. 35, L. 190;
- il D.P.R. n. 62 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001*, in attuazione del quale questo ente ha già provveduto, come sopra riportato, ad approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Predappio;
- il D.Lgs. n. 39/2013 - *Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, c. 49 e 50, della legge 190/2012*;
- il D. Lgs. n. 235/2012 (cd. Severino) - *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, c. 63, della legge n. 190/2012*;
- la L. n. 241/1990, in particolare l'art. 6 bis, introdotto dalla L. n. 190, che dispone: *“Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare gli artt. 53, 54, 54 bis, 35 bis;
- la L. n. 179/2017 - *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*;
- i Piani Nazionali Anticorruzione, annualità 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.

Visti inoltre:

- il D.L. n. 174/2012 in materia di controlli interni, per l'assodata correlazione con la materia della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- il Regolamento in materia di controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 26/01/2013;
- il D.Lgs. n. 231/2001 - *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*, da cui il legislatore del 2012 ha attinto per la redazione del testo della L. n. 190;

Visto l'art. 1, comma 8, della L.190/2012, ai sensi del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta....”*;

Dato atto che:

- sono state acquisite le attestazioni sugli adempimenti del PTPCT 2022-2024 e sul rispetto dei tempi procedurali da parte di ciascun Responsabile d'Area;
- affinché il percorso volto all'aggiornamento del Piano sia quanto più possibile partecipato, con nota 12338 del 12/12/2022, sono stati invitati il Sindaco, la Giunta, i Consiglieri e i Responsabili d'Area a consultare il Piano Nazionale anticorruzione 2022-2024, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Comune di Predappio 2022-2024 e la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza riferita al piano triennale aggiornato nel 2021 e a trasmettere eventuali osservazioni entro il 31/12/2022; alla data indicata, non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione al Piano;
- prima dell'approvazione del PTPCT 2023-2025, si è provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico, dal 22/11/2022 fino al 31/12/2022, per eventuali proposte relative ai contenuti, di cui l'Amministrazione tiene conto. Alla scadenza di tale avviso, non sono pervenute proposte di modifica o integrazione. Tale modalità sarà mantenuta anche per i futuri aggiornamenti quale modalità di coinvolgimento di minima, eventualmente da integrare con ulteriori mezzi e modalità che risultassero più efficaci in termini di confronto e partecipazione;
- il Consiglio Comunale, con delibera n. 38 del 28/09/2022, ha approvato le linee di indirizzo per l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza quale sezione del PIAO, di cui si è tenuto conto nella redazione del presente Piano;

Dato atto che 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”*, con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, prevedendo un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione;

Considerato che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, la sottosezione di programmazione del PIAO denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”* 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;

Dato atto che 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 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e relativi allegati, approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17/01/2023;

Dato atto che il PNA 2022-2024 si colloca in una fase storica complessa, con forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi dovuto alla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso;

Tenuto conto che, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è 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;

Evidenziata 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";

Dato atto che 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;

Dato atto della richiesta inviata ai Responsabili di Area relativa alla bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza con i relativi allegati, inviata con prot. 1738 del 16/02/2023, con richiesta di riscontro entro il 03/03/2023;

Tenuto conto che, entro tale data, non sono pervenute osservazioni al riguardo;

Preso atto che:

- 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.

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

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. 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;

- il PNA 2022/2024, per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha ridotto gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore;

Tenuto conto che, anche se integrato nel PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, per poi essere richiamato nel PIAO nel caso lo stesso non sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ma, come previsto dall'art. 8 del D.M. 24 giugno 2022, entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, qualora il termine ordinario di approvazione dei bilanci sia differito per norme di legge;

Visto il comunicato del Presidente di ANAC del 24 gennaio 2023, che dichiara che il Consiglio dell'Anac ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del Piao;

Ritenuto opportuno approvare il PTPCT 2023-2025, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Visti i pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni, allegati parte integrante e sostanziale del presente atto:

- di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dalla Responsabile dell'Area Amministrativa in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- di regolarità contabile, espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

Richiamato il Decreto sindacale n. 7 del 15/03/2023 di incarico di Vice Segretario al Dr. Massimo Mengoli, per l'espletamento dei compiti connessi alla partecipazione alle sedute degli organi collegiali di governo dell'Ente, vista l'assenza del Segretario Generale;

A voti unanimi e palesi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Anni 2023/2025 e relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che verrà inserito nel PIAO 2023, in fase di redazione;
2. di dare atto che, anche se integrato nel PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, per poi essere richiamato nel PIAO nel caso lo stesso non sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ma, come previsto dall'art. 8 del D.M. 24 giugno 2022, entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, qualora il termine ordinario di approvazione dei bilanci sia differito per norme di legge;
3. di confermare lo strumento programmatico in vigore riferito al PIAO 2022-2024, approvato con delibera di Giunta n. 124 del 27/10/2022, di cui il PTPCT ne è una sottosezione;
4. di dare atto che, a seguito dell'avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del 22/11/2022, pubblicato fino al 31/12/2022, non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione al Piano;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri stabiliti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è fonte di responsabilità disciplinare;
6. di demandare al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente e al completamento della piattaforma Anac;
7. di comunicare, tramite email, il presente provvedimento ai Consiglieri, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti, ai rappresentanti sindacali unitari (RSU) e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS.);
8. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione, stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI PREDAPPIO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 40 del 13/03/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2023/2025 DEL COMUNE DI PREDAPPIO (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012) ALLEGATO ALLA SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, 2.3 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025. APPROVAZIONE

Il sottoscritto firmatario attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012, nonché l'assenza di situazioni che possano dar luogo all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nei confronti dei destinatari del presente provvedimento.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(regolarità e correttezza dell'azione amministrativa)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

Favorevole

Predappio, 14/03/2023

La Responsabile Area Amministrativa

Morena Bonucci Amadori

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni*



COMUNE DI PREDAPPIO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 40 del 13/03/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2023/2025 DEL COMUNE DI PREDAPPIO (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012) ALLEGATO ALLA SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, 2.3 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025. APPROVAZIONE

Il sottoscritto firmatario attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012, nonché l'assenza di situazioni che possano dar luogo all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nei confronti dei destinatari del presente provvedimento.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

Favorevole

Predappio, 14/03/2023

Il Responsabile Area Economico Finanziaria

Massimo Mengoli

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni*



COMUNE DI PREDAPPIO

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: 29 Data: 16/03/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2023/2025 DEL COMUNE DI PREDAPPIO (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012) ALLEGATO ALLA SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, 2.3 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025. APPROVAZIONE.

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi dal **17/03/2023**;

ESEGUIBILITA' – ESECUTIVITA'

La suesesa deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

- è divenuta esecutiva ed eseguibile il 16/03/2023 ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Predappio, lì 03/04/2023

Il delegato alla firma
ELISA BERNARDINI
(documento sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI PREDAPPIO

Provincia di Forlì-Cesena

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

Allegato alla sezione 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione
2.3 - Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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.....	12
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.....	15
Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto.....	18
Le misure organizzative di carattere generale.....	18
Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste.....	28
Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure.....	28
Consultazione e comunicazione.....	29
Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.....	29
Pubblicazione.....	29
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	30

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 (PTPCT).

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.

Anche se integrato nel PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, per poi essere richiamato nel PIAO nel caso lo stesso non sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ma, come previsto all'art. 8 del D.M. 24 giugno 2022, entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, qualora il termine ordinario di approvazione dei bilanci sia differito per norme di legge.

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 Aree organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nelle more della nomina della titolarità della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Brisighella, Predappio e Modigliana, è stato individuato nella Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Morena Bonucci Amadori, nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 17/01/2023.

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. E 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 la trasparenza del Comune di Predappio viene adottato tenendo conto delle indicazioni legislative disponibili alla data di approvazione così come stabilito dall'ANAC- Autorità Nazionale AntiCorruzione, 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 (come il Comune di Predappio) 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.

Il PNA 2022/2024 per gli enti con meno di 50 dipendenti ha ridotto gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

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. 6.341 al 31/12/2022 (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

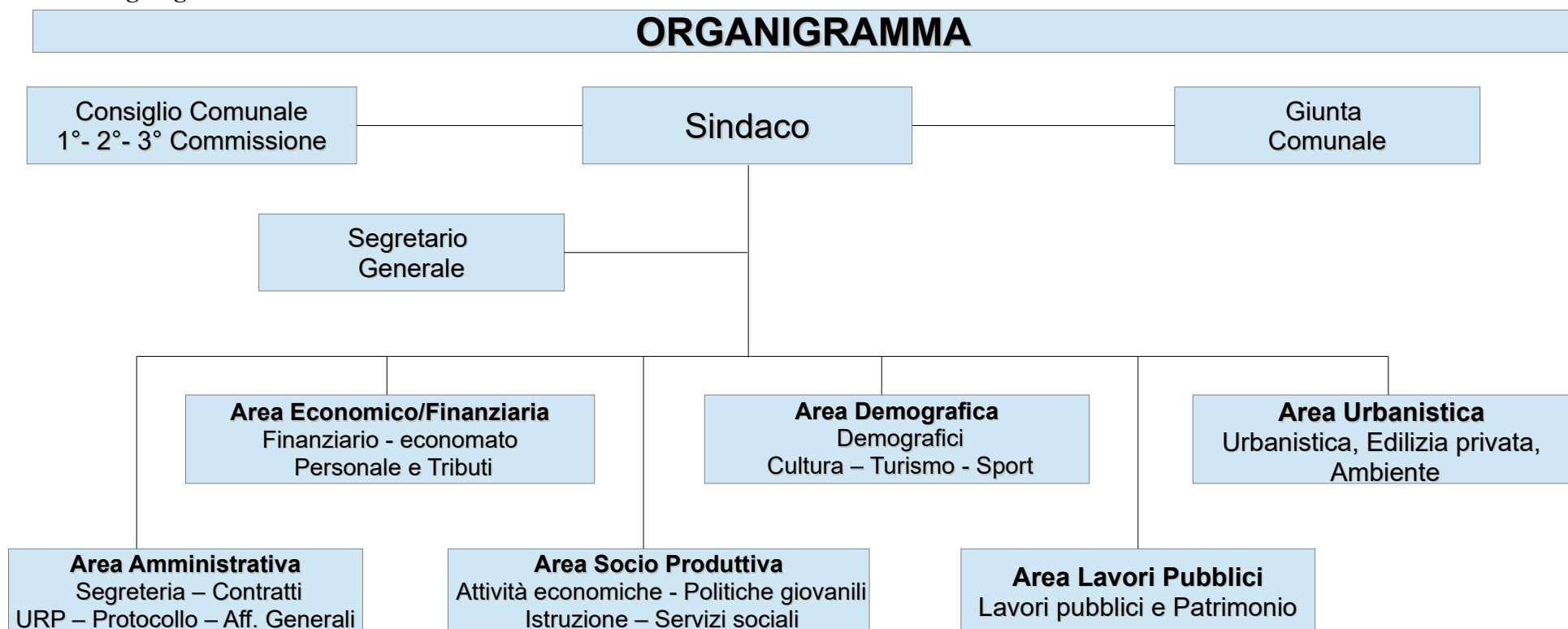
• Area Economico - Finanziaria

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 per il tramite dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;

- **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. In attesa di nuova nomina(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, anche secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 80/2021 e dal DM 24 giugno 2022, che deve essere adottato dalla Giunta, 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.

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 alle Aree/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nelle allegate 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 anticorruzione.

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 (basso/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 NV attestazione annuale obblighi pubblicazione (basso/non vi sono stati solleciti dal RPCT e/o NV negli ultimi tre anni; medio/solleciti negli ultimi tre anni; alto/ solleciti negli ultimi tre anni dal RPCT e/o NV)
- **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:

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.

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

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 contempra 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 illecite.

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</p>

	<p>Sindaco per le dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai vertici amministrativi e politici. Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara rilasciata dal RUP al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.</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 condizionale 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 preconstituirsì 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, comma 16-ter e art. 21 del D.lgs. n. 39/2013). 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/inconfiribilità 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.romagnaforlivese.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.romagnaforlivese.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 e' 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 s.m.i
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", l'"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.

Il PNA 2022/2024 per gli enti con meno di 50 dipendenti ha ridotto gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

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 e dal PNA 2022-2024 allegato 9.

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

Informazione e pubblicità del P.N.R.R.

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, nonché uno strumento per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'avvicinamento del cittadino alla pubblica amministrazione.

Le azioni programmate hanno l'obiettivo di promuovere la cultura della trasparenza attraverso l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e di semplificare l'attività dei Settori impegnati nelle pubblicazioni previste dalla normativa vigente, in una logica di miglioramento continuo.

Una particolare attenzione è rivolta alla trasparenza relativa alle attività e ai programmi connessi al P.N.R.R.-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, "che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza".

I settori titolari di intervento relative a misure del P.N.R.R. sono tenute a pubblicare le informazioni e i dati relativi alle attività di competenza, per le quali ricorre l'obbligo di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013, nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, nelle specifiche sottosezioni.

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 omissa 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 - 2023/2025

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	
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 probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
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 s.m.i. 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: <u>probabilità x impatto</u> . 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						
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	Verifica assenza conflitto interesse. Rispetto delle azioni in materia di Trasparenza, codice comportamento, inconfiribilità e incompatibilità Definizione di criteri per le nomine. 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	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	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 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	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 Forlì-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			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						
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					
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	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. 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>Publicazione 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	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. 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>Publicazione 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 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	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	Criteria 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	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					
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		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	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 (Arpae, 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				
				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	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				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
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/Uffici:					
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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 co. 4 D.L. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Piano Integrato di attività e Organizzazione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei 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					
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Segreteria	Area economico 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 economico 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 economico 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 economico 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 economico 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	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NO	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					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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					
		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. 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 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					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:				
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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), 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	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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 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	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					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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	Relazione di fine mandato del Sindaco	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)
		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)
		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					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:						
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	
	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 economico-finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
				Per ciascun titolare di incarico:								
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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) 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 economico-finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
				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 economico-finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
				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 economico-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		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economico-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						

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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 inconferibilità 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 Amministrativa-Segreteria						
				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	

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:				
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
	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi 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 economico 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 economico finanziaria				
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico 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 economico finanziaria				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico 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 economico finanziaria				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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 economico finanziaria				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico 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 economico 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 economico finanziaria				

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:						
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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria					
	Relazione sulla Performance		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	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	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	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	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	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	
			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				

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:						
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	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 (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	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)	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 inconfiribilità 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 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria				
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria				
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria								

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:							
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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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				
						Per ciascuno degli enti:							
						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							

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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) link 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:								

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	NO

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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
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 (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)	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 adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	Inserimento dati su software creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese-servizio informatica. Comunicazione avvenuta adempimento all'ANAC da parte dell'Area Amministrativa-Segreteria	
			Tabella 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)							
	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	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 dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione											
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	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"	Tempestivo					Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente		
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 Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	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	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica		

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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, d.m. MIT 2.12.2016	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)	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economico finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				Area Lavori pubblici			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.		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	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)	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economico finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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 delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo				Area Lavori pubblici			
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo				Area Lavori pubblici			
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe	Tempestivo				Area Lavori pubblici			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica	

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni 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:	Tempestivo				Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	
		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 Lavori pubblici		
		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 Lavori pubblici		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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)	Tempestivo						
	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		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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		
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:						
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 di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria				
						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	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico finanziaria					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:				
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
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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				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 Art. 39, c. 2, 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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Area urbanistica-edilizia privata-ambiente		
			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 nonchè 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, nonchè 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		

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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	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				Area Lavori pubblici		
		Art. 99, co.5, DL 34/2020	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	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					
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	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					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa-Segreteria					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria					

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:				
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. 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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa-Segreteria	Area economica 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 economica 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 economica 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 economica 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 project financing 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 economica finanziaria	Area socio produttiva	Area Lavori pubblici	Area urbanistica-edilizia privata-ambiente	Area demografica

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
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)

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Mengoli e Canali Roberto, registrato nel sistema documentale del Comune di Predappio con protocollo 2927 del 17/03/2023 13:31:25.
 Delibera di Giunta Comunale 2023/29 - Pubblicata dal 17/03/2023 al 01/04/2023.
 Parere Tecnico firmato digitalmente da Morena Bonucci Amadori il 13/03/2023

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI PREDAPPIO

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto- legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17 del presente Disciplinare nonché a seguito di variazioni della disciplina normativa sulla materia.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d) che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 4 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 5 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente Disciplinare.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 1 del presente Disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
 - a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
 - d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

- f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente, privilegiando la maggiore età anagrafica.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
- b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente della propria Area una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).

3. Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

4. Il/la dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo idoneo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

5. Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, il Comune, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

- il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
 - l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza (che devono essere settimanalmente prevalenti rispetto alle giornate di lavoro in modalità agile), su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
 - le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;
 - un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Dirigente/Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

9. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.

Art. 8 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di idoneo Sistema Operativo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il

proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, di norma con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00-19:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione, limitatamente alle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, tenendo distinti i due periodi: 2,5 ore nell'orario antimeridiano e 1,5 ore in quello pomeridiano; nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano le ore di contattabilità sono limitate a 2,5.
4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e

messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dei giorni lavorativi;
- c) saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

11- Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
- c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei

confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 14 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici può determinare, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 3, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.

2. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 15 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi

generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'Accordo individuale di cui al precedente art. 6, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 17 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con la RSU e le OO.SS.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

Art. 18 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**
ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome), C.F. _____
cell. _____ e-mail _____,
dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____ sito
in _____
Via/Piazza _____ («Amministrazione»),
ed _____
impiegato/a in attività di _____

**Premesso
che:**

L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working presso l'Unione Romagna Forlivese e comuni aderenti* (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta comunale con delibera n° _____ del _____ previo confronto con le Rappresentanze Sindacali in data _____;

manifesta

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

- Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione

- _____
- _____
- _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017,

n. 81 tra

COMUNE DI PREDAPPIO, con sede in Predappio, Piazza S. Antonio n. 3, in persona di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

e

il Sig. _____, residente in _____ – Via _____, di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) Dal _____ è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) In data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- c) Il Dirigente in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 3 del Disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ e fino al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate _____.
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il dirigente _____-_____ di norma con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, l'attività del Dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie: di almeno 2,5 ore dalle _____ alle _____ nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano e di ulteriori 1,5 ore dalle _____ alle _____ nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Il Dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____
- Via _____

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 6 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:

- Es. un personal computer (PC);
- Es. un cellulare, n° _____.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al Dipendente impegnato in attività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto

nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (All.1)

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili).

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 14 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Oggetto: Relazione su Programma triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni per l'anno 2023.

Si premette che a decorrere dall'entrata a regime, nell'anno 2023, delle disposizioni normative riguardanti le modifiche alla programmazione degli Enti locali, il Piano triennale del fabbisogno del personale e il piano annuale delle assunzioni non sono più oggetto di un atto specifico, ma vengono inclusi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Pertanto, il Programma triennale costituisce una specifica sezione del PIAO e, di conseguenza, si rende necessaria la redazione di una specifica relazione che contenga l'evidenziazione dei vincoli e dei limiti che sottendono la programmazione delle assunzioni, e che illustri che tali vincoli e limiti vengono rispettati nella programmazione stessa.

Tutti elementi in precedenza illustrati nella deliberazione della Giunta comunale che approvava il Programma triennale dei fabbisogni del personale.

Si illustrano, qui di seguito, le principali disposizioni normative e i dati comunali dai quali risultano rispettate le disposizioni stesse.

Premesso inoltre che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 30/03/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 30/03/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 11/05/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025, assegnando le risorse finanziarie ai responsabili di Area;

con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 27/04/2023, esecutiva, è stato approvato il Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2022;

Si prende atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di

reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro

adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei

principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del

2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

Richiamata la propria determinazione n. 200 del 01/07/2023, con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell’anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, utilizzando i dati del rendiconto 2022, ultimo consuntivo approvato alla data odierna;

Preso atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Considerato che, ai sensi dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell’art. 4, comma 1;

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l’incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 292.776,19 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 72.725,00 (B);

Rilevato quindi che la sommatoria dei valori (A) e (B) determina la possibilità di incrementare la spesa per il personale da rendiconto 2018 di una somma pari a € 365.501,19;

Rilevato che:

- tale ultimo importo è superiore al valore corrispondente alla lettera (f) in All. A) della determinazione n. 200/2023;
- per l’anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 1.381.979,02;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto l’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e

integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilità.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Visto che il bilancio di previsione 2023/2025, il rendiconto finanziario 2021, il rendiconto finanziario 2022 e il bilancio consolidato 2021 sono stati approvati entro i termini di legge e sono stati trasmessi alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) entro il termine previsto dalla vigente normativa;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”*;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001¹;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e il relativo piano occupazionale, garantiscono la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è predisposta sulla base delle direttive e delle scelte organizzative impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi (Allegato A), a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
 - b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
 - c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
-

Atteso in particolare che, la ricognizione delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero per l'anno 2023 è stata effettuata con deliberazione G.C. n. 2 del 19/01/2023 dalla quale risulta che nel Comune di Predappio non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza;

Visto, inoltre, che il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è pari a € 31.201,41, corrispondente alla spesa sostenuta dal Comune di Predappio nell'anno 2009 per forme di lavoro flessibili;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni corrisponde alla spesa media annua di personale del triennio 2011/2013 ed è pari a € 1.188.009,42, al netto delle componenti di spesa escluse;

Spesa potenziale massima (A)	€ 1.188.009,42
-------------------------------------	----------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023-2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva che tenga conto della spesa attualmente sostenuta, come risulta dal seguente prospetto delle previsioni per gli anni 2023-2025:

PREVISIONI DI SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

Voci di spesa	2023	2024	2025
Spesa lorda	1.333.707,36	1.355.492,04	1.342.591,04
Spese escluse	312.561,62	312.022,85	312.022,85
Spese nette	1.021.145,74	1.043.469,19	1.030.568,19
Differenza rispetto a limite spesa media annua	166.863,68	144.540,23	157.441,23

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023-2025 non deve superare la spesa potenziale massima (A);

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023-2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva la cui quantificazione e il cui dettaglio sono determinati nell'allegato B al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto che le facoltà assunzionali tali da garantire l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2023-2025 sono contenute all'interno del limite di spesa potenziale massima;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

Visto in proposito il parere n. 14 rilasciato in data 03/07/2023, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica dell'ente intesa quale vincolo finanziario di spesa potenziale massima (allegato B);

Visto il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato C) alla presente relazione;

Dato atto, in particolare, che il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede complessivamente n. 3 posti da ricoprire nel triennio, secondo le modalità esplicitate nell'Allegato C al presente atto, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025, allo stato attuale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che il piano triennale 2023/2025 delle azioni positive, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006 è stato approvato dall'Unione di Comuni della Romagna

Forlivese con deliberazione della Giunta n. 16 in data 27/02/2023 e dalla quale risulta l'adesione del Comune di Predappio;

Accertato che sul presente provvedimento è stata espletata la procedura di informazione così come risulta dalla nota n. 6902 in data 03/07/2023;

Con la presente relazione, si attesta che vengono rispettati i limiti e vincoli normativi sulle assunzioni di personale per il triennio 2023/2025 e il programma triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Predappio, 30/06/2023

Il Responsabile Servizio finanziario
F.to (Dott. Massimo Mengoli)

Comune di Predappio (Prov. Forlì-Cesena)
SERVIZIO PERSONALE

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2023-2025

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 smi, 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), nonché alcuni servizi a domanda individuale (mense scolastiche e pasti domiciliari) e con il Comune di Forlimpopoli (Servizi Cultura).

I restanti servizi amministrativi interni vengono svolti in Economia diretta mentre i servizi manutentivi esterni e alcuni servizi scolastici ausiliari (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° 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 2023-2025 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 2023-2025 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 31/12/22	
PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA AREA (EX 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	Esperto tecnico di attuazione policy (ex Funzionario tecnico)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3)	50%	28.766,51	1	14.383,26	-	-	14.383,26	1	
	Esperto economico-finanziario (ex Funzionario economico-finanziario)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	100%	25.146,71	-	-	-	-	-	1	
	Esperto giuridico amministrativo (ex Funzionario amministrativo)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	25.146,71	1	
	Esperto giuridico amministrativo (ex Funzionario amministrativo-gestionale)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	25.146,71	1	
	Esperto tecnico di attuazione Policy (ex Istruttore direttivo tecnico)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	100%	25.146,71	3	75.440,13	-	-	75.440,13	3	
	Assistente sociale	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	100%	25.146,71	2	50.293,42	-	-	50.293,42	2	
	Assistente sociale (part-time 50%)	AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1)	50%	25.146,71	1	12.573,36	-	-	12.573,36	1	
	Istruttore amministrativo/contabile (ex Istruttore amministrativo)	AREA ISTRUTTORI (EX C1)	100%	23.175,61	9	208.580,49	1	1	23.175,61	208.580,49	9
	Istruttore tecnico	AREA ISTRUTTORI (EX C1)	100%	23.175,61	3	69.526,83	-	-	-	69.526,83	3
	Istruttore amministrativo/contabile (ex Istrutt. Economico-finanziario)	AREA ISTRUTTORI (EX C1)	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	-	46.351,22	2
	Istrutt. Amm.vo - contabile	AREA ISTRUTTORI (EX C1)	100%	23.175,61	-	-	-	1	23.175,61	23.175,61	1
	Collaboratore amministrativo (ex Collaboratore amm.vo terminalista)	AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3)	100%	21.745,62	-	-	-	-	-	-	-
	Collaboratore tecnico (ex Esecutore tecnico manut.)	AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1)	100%	20.620,72	2	41.241,44	-	-	-	41.241,44	2
	Collaboratore tecnico (ex Esecutore tecnico manut.(part-time 55,55%))	AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1)	56%	20.620,72	-	-	-	-	-	-	-
	TOTALE	...		-		-	-	-	-	591.859,17	-

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CCN 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	1.280,00
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)	73.300,00
Incarichi ex art. 110 comma 2	-
Incarichi ex art. 90	-
Segretario Comunale (quota a carico Comune)	48.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Fondo del trattamento accessorio (SOGGETTO A LIMITE)	88.023,63
Fondo del trattamento accessorio (NON SOGGETTO A LIMITE)	9.421,33
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	31.125,08
Fondo del lavoro straordinario	7.020,68
Quota spesa personale servizi in Unione di Comuni e altri servizi associati	175.111,36
Altre spese di personale (diritti segreteria, incentivi tecnici e ici, oneri e IRAP inclusi)	14.249,00
Assegni familiari e buoni pasto	9.000,00
Lavoro straordinario per elezioni	7.000,00
Rimborsi per missioni e spese di formazione	2.400,00
Oneri previdenziali	218.338,00
Irap	69.404,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	1.335.532,25

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)	312.561,62
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	1.022.970,63

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE							
TRIENNIO		2023/2025					
Posti da Coprire	Categoria	N. Posti	Procedura di reclutamento	Titolo di studio	Esperienza	Area	NOTE
Anno 2023							
Istruttore amministrativo/contabile	Area Istruttori (EX C)	1	Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale ex art. 34 e 34 bis D.Lgs. N. 165/2001. Procedura di mobilità volontaria tra Enti 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 e Area Demografica	Posto vacante a seguito collocamento a riposo di un dipendente
Istruttore amministrativo/contabile	Area Istruttori (EX C)	1	Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale ex art. 34 e 34 bis D.Lgs. N. 165/2001 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 renderà vacante, con decorrenza 1^ agosto 2023, per collocamento a riposo del titolare
Anno 2024							
Istruttore amministrativo/contabile	Area Istruttori (EX C)	1	Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale ex art. 34 e 34 bis D.Lgs. N. 165/2001 e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità.	Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	————	Area Urbanistica	Posto che si potrà rendere vacante per collocamento a riposo del titolare

PIANO FORMATIVO ANNO 2023-2025

PIANO FORMATIVO ANNO 2023-2025						
TITOLO EVENTO FORMATIVO	NR. ORE ANNUE PER DIPENDENTE IPOTIZZATE	NUMERO PARTECIPANTI	TIPO DI CORSO E FINALITA'	anno 2023	anno 2024	anno 2025
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	4	NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione e dei dipendenti dei Comuni aderenti	Verranno organizzati incontri di taglio operativo suddivisi in più giornate per consentire la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unione e dei Comuni, essendo argomenti che interessano trasversalmente tutti i settori	Da attuarsi entro il 31.12.2023	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4	NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Formazione da valutare congiuntamente con la Provincia	Da attuarsi entro il 31.12.2023	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025

<p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p> <p>NUOVO CODICE DEI CONTRATTI</p>	10	20	<p>Per assicurare la formazione e L'aggiornamento continui del personale, costituirà materia di formazione in convenzione con la Provincia</p>	Da attuarsi entro il 31.12.2023	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>
<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</p>	4	<p>45</p> <p>NOTE partecipazione</p> <p>estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti secondo un calendario definito in base</p>	<p>In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, verranno organizzati corsi di contenuto pratico/teorico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRIMO SOCCORSO • RISCHIO INCENDIO <p>Corso svolto avvalendosi di personale specializzato</p>	Da attuarsi entro il 31.12.2023	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025

PIANO DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PREDAPPIO ANNO 2023

Viene, di seguito, illustrato il programma di base previsto per il 2023 per tutti i dipendenti del Comune di Predappio.

PROGRAMMA: COMPETENZE DIGITALI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COMPETENZE:
1) GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI
2) PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI
3) CONOSCERE GLI OPEN DATA
4) COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
5) COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE E ALTRE PA
6) PROTEGGERE I DISPOSITIVI
7) PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY
8) CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE
9) EROGARE SERVIZI ON-LINE
10) CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE
11) CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE