



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **43** Data: **30/08/2023**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2023-2025. APPROVAZIONE

Il giorno 30/08/2023 alle ore 10:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
GIOELE FABBRI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**

Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

– la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 10 del 24/03/2023, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023/ 2025 e relativi allegati” e s.m.i.;

– la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 9 del 24/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) definitivo – relativo al periodo 2023-2025”;

Visto il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, il quale, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. nr. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. nr. 150/2009 e della L. nr. 190/2012;

Preso atto che 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;

Dato atto che in fase di prima applicazione, ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022;

Visto che 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;

Preso atto che 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;

Dato atto che le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, tra le quali rientra anche il Comune di Premilcuore, 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 e sono tenute alla predisposizione del Piano limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'art. 4, comma 1, lettere a), b), c) n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Tenuto conto che il PIAO deve essere adottato annualmente entro il 31 gennaio o, comunque, 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 che l'organo competente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è la Giunta Comunale;

Considerato che il PIAO, redatto in forma semplificata per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, si compone delle seguenti Sezioni:

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

SEZIONE 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 – programmazione e performance;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1 – Programmazione struttura operativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 – Monitoraggio;

Ritenuto necessario e opportuno provvedere ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 del Comune di Premilcuore, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

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

1. di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che viene allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di rinviare a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021;
3. di dare mandato agli uffici competenti di sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet istituzionale del Comune e all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle successive attività di monitoraggio;

Inoltre, attesa l'urgenza di provvedere in merito,

VISTO l'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita: *"Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti"*;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., stante l'urgenza a provvedere in merito.



COMUNE DI PREMILCUORE

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

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

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 esecutivo di gestione comprensivo del Piano degli obiettivi e del Piano delle Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e il Piano triennale di fabbisogno del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022. (deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 28/06/2022).

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

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

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

In data 30 giugno 2022:

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

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

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

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.

Disposizioni applicative e struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

L'Ente, alla data del 31/12/2022, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 7 unità. L'Ente, alla data del 31/12/2022, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti; Ai sensi del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2020, a questo Ente, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 I, 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	SI	SI

	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. - Programmazione dell' attuazione della trasparenza 		
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all' interno dell' amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale 	SI	SI
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", 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 "Rischi corruttivi e</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</p>

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

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

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	SITO INTERNET
Piano delle Azioni Positive triennio 2023 – 2025, approvato, anche per conto del Comune di Premilcuore, 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, accolta al protocollo comunale n.1243 del 02/03/2023	Da non pubblicare, allegato al presente atto
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Anni 2023-2025	Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 10/03/2023	http://www.comune.premilcuore.fc.it PERCORSO: amministrazione trasparente-/ disposizioni generali/ piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. e allegato al presente atto
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2023-2024 – e approvazione profilo professionale	Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 28/06/2022	Da non pubblicare, allegato al presente atto

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Premilcuore**

INDIZIRIZZO: Piazza dei Caduti n. 14 – 47010 Premilcuore (FC)

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

TELEFONO: 0543/956945

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

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 80002530402 - Partita IVA 80002530402

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 Premilcuore www.comune.premilcuore.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 Premilcuore 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 esecutivo di gestione 2023-2025 comprensivo del piano degli obiettivi e del Piano delle Performance per il triennio 2023/2025 e, in particolare, per l'anno 2023, allo scopo di evidenziare gli obiettivi di dettaglio che l'Amministrazione comunale intende perseguire, che costituiscono l'ambito operativo-gestionale del piano delle performance.

Obiettivo Intersettoriale: Gestione emergenza alluvione 2023

Descrizione sintetica: Gestione delle fasi emergenziali e successive all'alluvione del Maggio 2023.

Referente Politico: Giunta

Settori Coinvolti:

- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
- Settore Economico-Finanziario

Obiettivo Settore Economico-Finanziario: Contrattazione Integrativa

Certificazione COVID-19.

Referente Politico: Giunta

Settori Coinvolti:

- Settore Economico-Finanziario

Obiettivo Settore Amministrativo:

Referente Politico: Giunta

Settori Coinvolti:

- Settore Amministrativo

“Digitalizzazione prevista dall’Agenda Digitale”

descrizione sintetica: Attuazione progetti digitali PNRR

Obiettivo Settore Tecnico e Tecnico manutentivo:

Referente Politico: Giunta

Settori Coinvolti:

Settore Tecnico e Tecnico manutentivo

“ D.M.20.01.2023.Messa in sicurezza e manutenzione straordinaria dei locali del piano secondo e del piano terra dell’edificio scolastico sito in via Marconi n.6/8 a Premilcuore (FC) . Summer-winter school e Foresteria.”

Descrizione sintetica: Affidamento incarico di Progettazione. Approvazione progetto definitivo/ esecutivo. Affidamento Lavori.Inizio lavori.

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 Premilcuore, con deliberazione della Giunta dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023 e assunto al protocollo comunale n.1243 del 02/03/2023.

Si veda allegato Piano delle azioni positive 2023-2025 (allegato 2)

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

INQUADRAMENTO DEL PIANO A LIVELLO NAZIONALE

Una disciplina normativa unitaria del sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento è stata introdotta dalla legge 6 novembre del 2012, n. 190, la quale prevede l'articolazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il PTPCT di ogni pubblica amministrazione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Ente pubblico al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi - le misure - volti a prevenire il rischio ed è predisposto in schema dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere approvato di regola entro il 31 gennaio, salvo diverse disposizioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 mediante deliberazione n. 1064 e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012. Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si colloca in un'ottica integrata con la pianificazione dell'Ente all'interno della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del P.I.A.O. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva - con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 - il PNA 2022 con validità per il triennio 2023-2025.

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 Premilcuore, 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).

PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento". Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Premilcuore. In tale ottica la Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stata integrata con la previsione di alcune misure di prevenzione

della corruzione che appaiono “utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi” (Cfr. PNA 2022 pag. 19.) Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all’attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero “Procedure di scelta dei contraenti”, “Esecuzione e rendicontazione dei contratti”) e pertanto dovessero essere confermate. Ad analoghe conclusioni il gruppo di lavoro incaricato di approfondire le nuove misure di prevenzione è giunto in relazione al registro dei rischi. Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione. La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all’urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l’introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Finanziamenti PNRR PA digitale 2026

	AVVISO/OGGETTO	CUP	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO ASSEGNATO
1	MISSIONE 1 - componente 1 - Investimento 1.2 " ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	J91C22000430006	€ 19.752,00	€ 19.752,00
2	MISSIONE 1 - Componente 1- investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	J91F22003670006	€ 20.638.00	Non ancora assegnato
3	MISSIONE 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - misura 1.4.3 APP IO	J91F22001850006	€ 12.150.00	€ 12.150.00
4	- MISSIONE 1 - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali"	J91F22003310006	€ 23.147,00	€ 23.147,00
5	MISSIONE 1 - componente 1- Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.1 ESPERIENZA	J91F22002990006	€ 28.902,00	€ 28.902,00

	DEL CITTADINO			
6	MISSIONE 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"- "Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni (Settembre 2022)'	J91F23000220006	€ 14.000,00	Non ancora assegnato
7	Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA	J51F22008740006	€ 10.172,00	€ 10.172,00

ALTRI BANDI

M2C4 Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni -Piccole opere (articolo 1, commi 29 e ss, L.n.160/2019 per gli anni dal 2020 al 2024.)

Ente	Cup	Contributi PNRR	importo CUP (Rif. Ente)	descrizione titolo	decreto assegnazione contributo	stato dell'arte	avvio procedura affidamento	Fine lavori	Criticità
INTERVENTO DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA	J92G20001050001	50.000.00€	50.000.00€	adeguamento edificio scolastico	piccole opere-ART 1 COMMA 29 L.160/2019	concluso	15/09/20	31/08/22	rendicontazione regis
MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO IMMOBILIARE	J93D21002900001	€ 100.000,00	€ 100.000,00	messa in sicurezza patrimonio comunale	piccole opere-ART 1 COMMA 29 L.160/2019	concluso	14/09/21	10/06/22	rendicontazione regis
MESSA IN SICUREZZA VIA DELLE PIANE	J94E22001120006	€ 49.573,00	€ 50.000,00	videosorveglianza	piccole opere-ART 1 COMMA 29 L.160/2019	concluso	31/08/22	25/01/23	rendicontazione regis

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

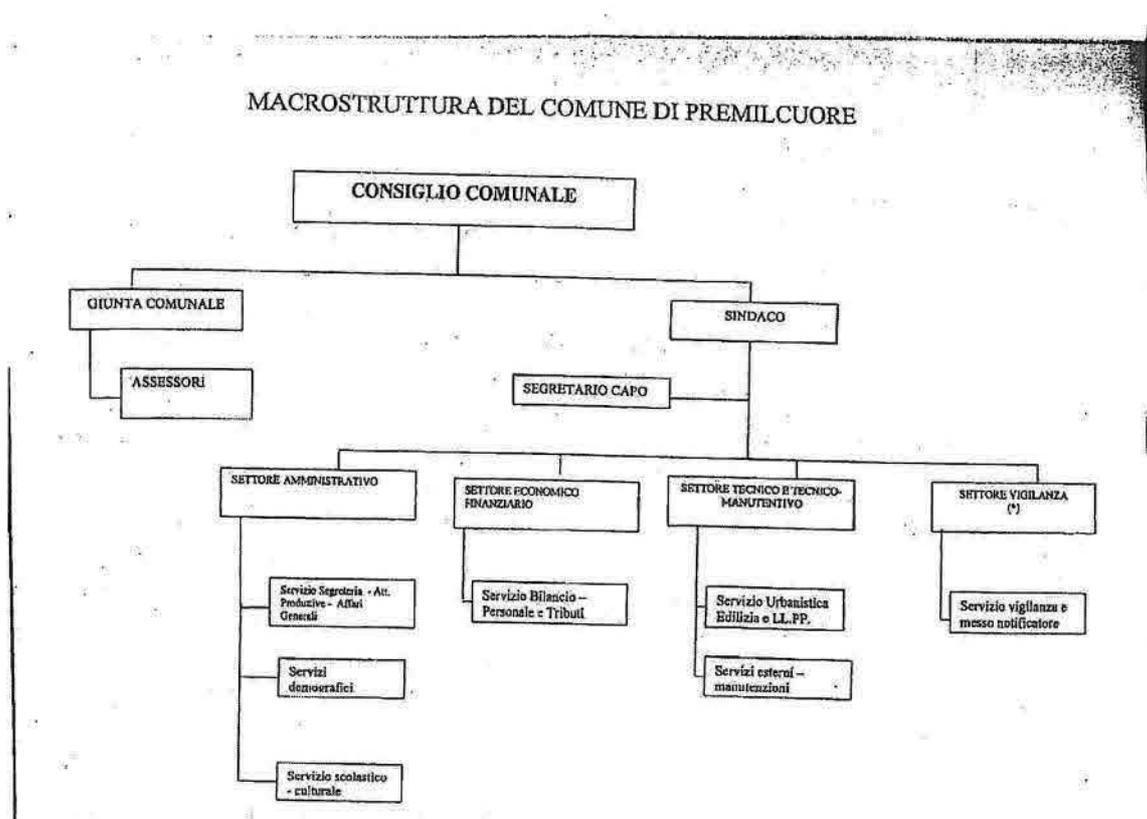
La struttura organizzativa del Comune di Premilcuore è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04/04/2007, che prevede l'Ente suddiviso in n. 4 Settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

SETTORE DI VIGILANZA **(Funzione trasferita all'UCRF)



A ognuno dei settori 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:

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE: con Delibera consiliare n. 07 del 24/03/2014 e con deliberazione del Consiglio dell'Unione di Comuni n.8 del 29/03/2014, si conferisce alla citata Unione la funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale e si istituisce il Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione ai sensi della L.R. 04/12/2003 n.24, così come integrata e modificata dalla L.R. n. 08/2013, formato dagli operatori già appartenenti ai Corpi/Servizi di P.M. dei Comuni aderenti alla suddetta convenzione;

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

In applicazione del CCNL 2019-2021 - Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - Titolo III, il nuovo sistema di classificazione entrato in vigore il 1° Aprile 2023, approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con Delibera n. 24 del 29/03/2023 e recepito dal Comune di Premilcuore con Delibera di Giunta n. 20 del 19/04/2023, è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori Esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

CONVENZIONI PER LA GESTIONE ASSOCIATA

Premesso che in data 18/01/2014 il Comune di Premilcuore ha sottoscritto l'atto di Adesione all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese. L'Unione di Comuni della Romagna Forlivese costituisce l'evoluzione dell'Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana ed è subentrata a titolo universale, in tutti i rapporti attivi e passivi, nonché nella titolarità dei beni interessati alla soppressa Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

l'art. 56 dello Statuto dell'Unione al punto 4 dispone che *"le convenzioni in essere fra i Comuni aderenti agli enti associativi montani che hanno dato origine all'Unione ed i rapporti finanziari conseguenti, continuano a rimanere in vigore fino all'approvazione delle delibere di conferimento all'Unione delle relative funzioni o servizi che ridefiniscono le modalità di gestione di ciascuna funzione o servizio gestito in forma associata"*;

fra gli atti elencati in detto allegato rientrano anche:

- la convenzione rep. 1295 sottoscritta, nell'ambito della soppressa Comunità Montana Appennino Forlivese, fra i Comuni di Galeata, Santa Sofia e Premilcuore, ex "Zona Due Valli" ora sub-ambito "Alto Bidente e Rabbi" per la gestione in forma associata delle funzioni attinenti le attività produttive e commerciali, in vigore fino al 31/12/2023 così come prorogata con Delibera consiliare n.5 del 27/03/2023.

- Servizio Cultura, Turismo, Sport e Comunicazione Istituzionale – rep.1296, servizio in gestione associata.

SERVIZI SOCIALI, SCUOLA, POLITICHE ABITATIVE

- con DGR n. 2156 del 15 dicembre 2008 è stata costituita l'Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli , per brevità ASP, con soci i Comuni di Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna e Premilcuore,;
- che con medesimo atto è stato altresì approvato lo Statuto dell'ASP San Vincenzo de' Paoli, nel testo approvato da tutti gli Enti pubblici aderenti,
- che in data 5 agosto 2008, REP. N. 632, come previsto all'art. 6 dello Statuto, è stata sottoscritta dagli Enti pubblici territoriali la Convenzione per la costituzione dell'Asp "Azienda di Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli" e rispettivamente con deliberazione consiliare 17 del 23/06/2008 per il Comune di Premilcuore ;

- che in data 4/12/2009 Prot. 388 è stato sottoscritto apposito Contratto di servizio per la definizione delle modalità dei servizi sociali e socio-sanitari, di erogazione contributi e dei servizi ed interventi di promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e politiche abitative tra l'ASP e i Comuni di Santa Sofia, Galeata Premilcuore, Civitella di Romagna il Comune di Forlì e l'AUSL di Forlì;
- in data 2.8.2013 veniva sottoscritta la nuova convenzione Rep. N. 783 fra i Comuni soci dell'ASP in esecuzione della deliberazione consiliare del Comune di Premilcuore n. 17 del 31/07/2013 e successiva modifica con delibera consiliare n. 52 del 25/07/2014;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Con delibera di Giunta Unione n. 43 del 27/03/2015 è stata conferita a quest'ultima, mediante costituzione di un servizio unitario, la funzione Sportello Unico Telematico delle Attività Produttive (SUAP);

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 07 dipendenti, così suddivisi:

Settore	Profilo professionale e Categoria di inquadramento	Note
Economico-finanziario (finanziario, economato, personale, tributi)	Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EX- Istruttore Direttivo amministrativo/amministrativo contabile- Cat. D)	Posto coperto
	Istruttore Giuridico - Amministrativo- Area degli Istruttori (EX-Istruttore amministrativo/contabile - Cat. C)	Posto coperto
Amministrativo	Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EX- Funzionario Amministrativo - Cat. D)	Posto coperto
	Istruttore Giuridico-Amministrativo- Area degli Istruttori (EX-Istruttore amministrativo - Cat. C)	Posto coperto
Tecnico-manutentivo	Istruttore Direttivo Tecnico- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EX-Funzionario tecnico - Cat. D)	Posto coperto

	Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori Esperti (EX- Operaio – Esecutore Tecnico specializzato- Cat. B)	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori Esperti (EX Operaio Specializzato - Cat.B	Posto coperto

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Salvi casi specifici, da esaminare di volta in volta, di norma, le giornate lavorative a distanza non possono superare n. 2 giorni a settimana;
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire con un termine di trenta giorni;
- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2023-2024 – e approvazione profilo professionale è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale nr. 50 del 28/06/2022. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 11 del 01/06/2022.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2022/2024 (Allegato 4)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

Elenco allegati:

1. Programma gestionale/Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2022/2024 e suo adeguamento; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2022-2024; sottosezione 2.2
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025; sottosezione 2.3
4. Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024; sottosezione 3.3

**OBIETTIVO DI SVILUPPO
A PARTECIPAZIONE CONGIUNTA DEI
DIVERSI SETTORI**

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

PEG 2023 Centri di Costo Coinvolti: SEGRETERIA Responsabile: Giulia Bosi

Denominazione Obiettivo: Digitalizzazione prevista dall'Agenda Digitale		CRITERIO DI VALUTAZIONE: realizzazione adempimenti e contrattualizzazione fornitore													
Descrizione sintetica: attuazione progetti digitali PNRR		Tempificazione delle attività 2023													
PESO/PRIORITA' : 20		SCADENZA: 31/12/2023													
Nr	Attività/Fasi	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	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	Incontri periodici con Responsabile Servizio informatico UCRF/ALUP per programmazione/calendario adempimenti e confronto su problematiche emerse.	Responsabile settore amministrativo	Turchi												
2	Approvazione appendice accordo attuativo tra l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ed il Comune di Premilcuore	Responsabile settore amministrativo	Bardi (50%)												
3	Invio dei dati necessari su sito internet comunale (accantonamento progetti finanziati, CUP) e verifica servizi migrati sui diversi portali	Responsabile settore amministrativo	Turchi/Bardi												
4	redazione atti amministrativi preadesuici per realizzazione progetti	Responsabile settore amministrativo	Turchi/Bardi												
5	Elaborazione contratto, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in collaborazione servizio associato informatico.	Responsabile settore amministrativo	Turchi/Bardi												

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi previsti nei singoli decreti di assegnazione del finanziamento

RISULTATO ATTESO:

erogazione di servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità e miglioramento livello digitalizzazione dell'Ente.

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SVILUPPO



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'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

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

C. Sviluppo di carriera e professionale

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

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

D. Informazione

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

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

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



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: 9 Data: 10/03/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ANNI 2023/2025 DEL COMUNE DI PREMILCUORE (ART. 1, COMMA 8, L. N. 190/2012). APPROVAZIONE.

Il giorno 10/03/2023 alle ore 10:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**
Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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 elevatissimo di euro all'anno;

Considerato che l'aspetto più innovativo del provvedimento riguarda la cd. prevenzione amministrativa della illegalità nella pubblica amministrazione, partendo dall'assunto che misure atte a contrastare i conflitti di interesse, gli abusi ed 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 ed 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 ed 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 12 gennaio 2023;

Richiamato il decreto sindacale n. 18 del 27/12/2022 di conferimento al Vicesegretario dell'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Visti:

- 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. 04 del 27/01/2015, confermato con delibera di G.C. n.80 del 21/12/2015 per il triennio 2015-2017;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2017-2019 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2017-2019 approvato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 25/01/2017;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2018-2020 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2018-2020 approvato con delibera della Giunta comunale n. 3 del 31/01/2018;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2019-2021 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2019-2021, conferma Piano Triennale 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale n. 6 del 28/01/2019;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2020-2022 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2020-2022, conferma Piano Triennale 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 29/01/2020;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2021-2023 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2021-2023 approvato con delibera della Giunta comunale n. 15 del 12/03/2021;
- il Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Corruzione anni 2022-2024 e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2022-2024 approvato con delibera della Giunta comunale n. 04 del 26/01/2022;
- Il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con delibera di Giunta n. 87 del 28/12/2022 di cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ne è una sottosezione;

Visto il Codice di comportamento del Comune di Premilcuore approvato con delibera della Giunta comunale n. 08 del 29/01/2014;

Considerato che nel 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;

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

Considerato che:

- con nota prot. n. 18027/2020, assunta al prot. Com.le al n. 3380/2020 l'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione montana ha comunicato che a seguito della procedura ad evidenza pubblica espletata dalla stessa Unione in nome e per conto degli Enti aderenti, il servizio di DPO è stato affidato all'Avv. Giovanna Panucci e pertanto fino al 16/06/2021;
- con determinazione del direttore dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione montana n. 1535 del 15/12/2021 ad oggetto "SERVIZIO DIDATA PROTECTION OFFICER-RESPONSABLE PROTEZIONE DATI (DPO-RDP) PER UNIONE, N. 14 COMUNI ADERENTI E L'ASP SAN VINCENZO DE' PAOLI PER N. 3 ANNI DAL 16/12/2021 AL 15/12/2024. AFFIDAMENTO CIG 90284955C4", è stato affidato il servizio di cui sopra all'Avv. Giovanna Panucci fino al 15/12/2024 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:

- Regolamento per la protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016
- D.Lgs. n. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;*
- L. n. 124/2015 (art. 7) *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;*
- 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;*
- 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 Premilcuore;
- 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;*
- 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;*
- L. n. 241/1990 , in particolare 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;*
- D.Lgs. n. 165/2001, in particolare gli artt. 53, 54, 54 bis, 35 bis;
- 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;*
- Piani Nazionali Anticorruzione.

Visto 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. 4 del 18/02/2013, e i Piani di Controllo annuali con cui il Segretario individua gli atti da sottoporre a controllo e la relativa cadenza, attualmente annuale;
- 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*, cui il legislatore del 2012 ha attinto per la redazione del testo della L. n. 190, mutuandone il metodo proprio dei modelli adottati dai privati;

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

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 il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza:

- ha predisposto l'avviso pubblico a cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza formulato ai sensi dell'art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, con pubblicazione sul sito e nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – prevenzione corruzione, per la presentazioni di osservazioni e/o proposte con atto prot. 7365 del 29/11/2022 pubblicato fino al 31/12/2022; alla data indicata non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione al Piano;
- il Consiglio comunale con delibera n. 45 del 28/12/2022 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 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 del 2013;

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. 4/2022), recependone gli obiettivi strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa e la mappatura;

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.

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 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;

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 dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario;

Con VOTI unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

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 di prossima 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 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;

3. di prendere atto della decisione del Consiglio dell'Anac del 24 gennaio 2023 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;

3. di confermare lo strumento programmatico in vigore riferito al PIAO 2022-2024 approvato con delibera di Giunta n. 51 del 28/06/2022, 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 prot. 7365 del 29/11/2022 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 PREMILCUORE
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.....	8
I soggetti coinvolti nella prevenzione.....	9
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione.....	11
L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano.....	12
Individuazione dei processi ("mappa dei processi") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi").....	12
La gestione del rischio.....	14
Valutazione del rischio e Registro dei rischi.....	15
Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto.....	17
Le misure organizzative di carattere generale.....	18
Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste.....	27
Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure.....	28
Consultazione e comunicazione.....	28
Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.....	28
Pubblicazione.....	29
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	29

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, razionalizzando, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

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. 4/2022), 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 strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, nel Vicesegretario del Comune Dott.ssa Giulia Bosi. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 18 del 27/12/2022.

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, dove la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, 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 interni effettuati e della relativa relazione annuale.

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

Il Piano è strutturato in due sezioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ISTAT). 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 coinvolgono 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 Premilcuore secondo i dati anagrafici ammonta a n. 708 al 31/12/2021 (fonte: I.STAT).

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 Premilcuore 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

La struttura organizzativa del Comune di Premilcuore è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04/04/2007, che prevede l'Ente suddiviso in n. 4 Aree:

SETTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO
SETTORE DI VIGILANZA **(Funzione trasferita all'UCRF)

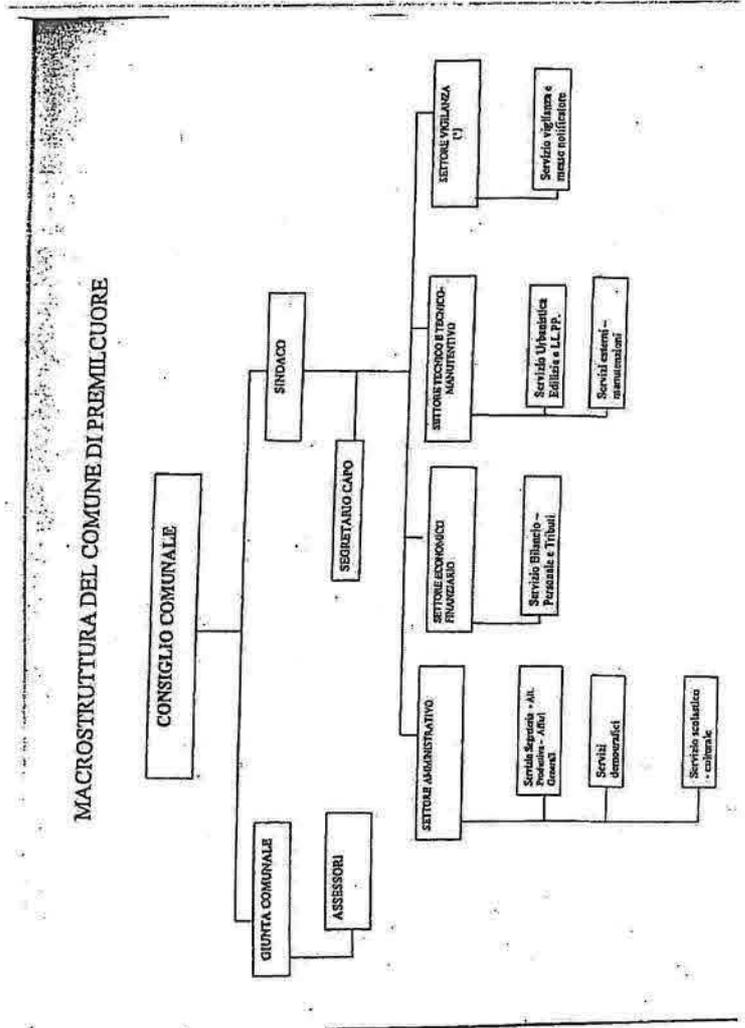
Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparente e preposto al Settore Controlli, trasparenza e anticorruzione;
ad ognuna delle Aree in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Settori:

- Settore amministrativo

- Settore economico finanziario;
 - Settore Tecnico e Tecnico manutentivo;
- In convenzione con Unione di Comuni della Romagna Forlivese: *Servizio Attività Produttive e Commercio* - repertorio CMAF n. 1295; - *Servizio Cultura, Turismo, Sport* - repertorio CMAF n. 1296; - *Servizi Sociali, Scuola, Politiche Abitative* - repertorio CMAF n. 1297 (tutte in scadenza al 31/03/2023)

Il Comune di Premilcuore 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.romagnafortlivese.it).

Organigramma (Allegato A alla delibera G.C. N. 21 del 04/04/2007)



L'Organigramma dell'Ente (Allegato A alla Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 04/04/2007) e la Dotazione Organica (allegato C alla Delibera di Giunta Comunale del 04/04/2007) risultano modificati a seguito dell'adozione da parte dell'Ente delle seguenti deliberazioni:

- Deliberazione n. 14 Giunta Comunale del 23/03/2015 ad oggetto: RECEPIMENTO "PROTOCOLLO TERRITORIALE DELLE PROBLEMATICHE DEL PERSONALE DEGLI ENTI INTERESSATI AL RIORDINO DI CUI ALLA L.R. 21/2012", TRASFERIMENTO ALL'UNIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE APPARTENENTE AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE -APPROVAZIONE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 21/06/2017: " Conferma Dotazione Organica"

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 RPCT e l'adozione del PTPCT. 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 rafforzare 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 Premilcuore 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;
- La Giunta 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 o gli indirizzi 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 il settore di rispettiva competenza, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile 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;
 - 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 Premilcuore, i Responsabili di Settore) 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 predisponde 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 per il tramite dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;
- **Tutti i dipendenti del Comune di Premilcuore:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;
- **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;
- **il RASA** soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, obbligo informativo consistente nell'implementazione della BDNCP presso ANAC fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del codice dei contratti D.Lgs. 50/2016. Con Decreto sindacale n. 1/2023 è stato nominato il Vice segretario Generale D.ssa Giulia Bosi quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).
- **il titolare del potere sostitutivo**, nella persona del Segretario Comunale 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, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 80/2021 e dal DM 24 giugno 2022;
- 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 inconfertibilità 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 Anti corruzione 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 concentrata 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 Comunale 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 provvedimenti dei Responsabili, attivando nel caso di provvedimenti disciplinari la messa in mora dei servizi e degli uffici. Trasmette le risultanze ai Revisori contabili, prestando particolare attenzione alla modalità di affidamento degli appalti in forma diretta o in economia, all'acquisizione di servizi e forniture in forma semplificata, disponendo la verifica della congruità dei prezzi diversi da quelli preposti. I suddetti controlli debbono essere effettuati almeno una volta l'anno.

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

Al fine di garantire altresì la nomina del responsabile per la protezione dei dati diversa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, come da indicazioni Anac, con decreto n. 14 del 24/06/2020 è stata effettuata la nomina dell'Avv. Giovanna Panucci quale Responsabile per la Protezione dei Dati anche per il Comune di Premaorè, a seguito di procedura di affidamento dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e successivamente prorogata fino al 2024, come da determina del Direttore Unione n.1535 del 15/12/2021.

Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i Responsabili di Settore (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 Premilcuore apposito link per le segnalazioni, che riporta al seguente sito <https://whistleblowing.romagnafonlivese.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 illeciti del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

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

Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

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

La sintesi di questo percorso è illustrata nelle allegare 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 Servizio 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 in 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 HERA spa.

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

Valutazione del rischio e Registro dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori di probabilità:

- **discrezionalità:** discrezionalità nelle attività svolte (basso/modesta; medio/apprezzabile; alto/ampia)
- **coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate e gli strumenti normativi e regolamentari che le disciplinano (bassa/normativa puntuale; medio/diverse norme, sentenze e processo svolto da una o più unità operative; alto/ diverse norme soggette a più riforme, sentenze e processo svolto da una o più unità operative)
- **Rilevanza degli interessi esterni:** entità del beneficio economico e non, ottenibile dai destinatari (basso/impatto scarso o irrilevante; medio/modesti benefici; alto/consistenti benefici)
- **Livello di opacità del processo:** misurato con solleciti scritti del RPCT per pubblicazioni in Amministrazione trasparente, accesso, rilievi OIV attestazione annuale obblighi pubblicazione (basso/non vi sono stati solleciti dal RPCT e/o OIV negli ultimi tre anni; medio/solleciti negli ultimi tre anni; alto/ solleciti negli ultimi tre anni dal RPCT e/o OIV)
- **Presenza di "eventi sentinella":** procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, o procedimenti disciplinari (basso/nessun procedimento; medio/un procedimento negli ultimi tre anni; alto/un procedimento avviato nell'ultimo anno)
- **Livello di attuazione delle misure di prevenzione:** desunte da monitoraggi effettuati dai Responsabili (basso/monitoraggi puntuali; medio/monitoraggi puntuali o con lieve ritardo; alto/monitoraggio con consistente ritardo)
- **Segnalazioni, reclami:** pervenuti con qualsiasi mezzo aventi ad oggetto illecito, condotta non etica, corruzione, cattiva gestione, ecc. (basso/nessuna segnalazione o reclamo; medio/segnalazioni in ordine a cattiva gestione e scarsa qualità del servizio negli ultimi tre anni; alto/segnalazioni di abuso, condotta non etica, ecc. negli ultimi tre anni)
- **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa art. 147bis TUEL:** tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti, ecc. (basso/nessun rilievo; medio/rilievi che comportano solo integrazioni; alto/gravi rilievi da richiedere annullamento o revoca)
- **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di Responsabilità:** Dirigenti o PO attraverso acquisizione di figure apicali anziché ad interim (basso/nessun interim; medio/interim per lunghi periodi e ritardo nelle procedure per ricoprire i ruoli vacanti; alto utilizzo frequente dell'interim).

Indicatori di impatto:

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

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

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

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

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

Nell'allegato A assieme alla mappatura dei processi, vengono descritti gli eventi rischiosi individuati. Tale descrizione rappresenta la formalizzazione degli eventi rischiosi individuati per ciascun processo quale "registro dei rischi", in riferimento all'attività mappata dell'Ente.

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificamente, 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'esaurività che richiede una seria attività di mappatura dei processi sono requisiti indispensabili che comportano una programmazione ed un impegno di tempo e risorse per il suo sviluppo e per la successiva formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

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

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

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

Inoltre, l'Amministrazione adotta, le seguenti misure:

M1) **dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse:** misure finalizzate alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi della L. 241/90 e del DPR 62/2013 che ogni dipendente è tenuto ad effettuare. Il conflitto di interessi e la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario). In tali situazioni si ricorda quanto previsto dall'art. 7 del Codice generale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che impone al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sussiste per i Dipendenti altresì l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Dovrà essere apposta una dichiarazione su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile di Settore firmataria con la quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse.

<p>Responsabili</p>	<p>Responsabili di Settore, tutti i dipendenti, consulenti</p>
<p>Misure di Prevenzione</p>	<p>Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile firmataria 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 Comunale in riferimento alle dichiarazioni rilasciate dai dirigenti/PO e dal Sindaco; il Sindaco per le dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai vertici amministrativi e politici.</p> <p>Per gli incarichi a consulenti: Richiesta di compilazione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di</p>

	<p>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>
<p>Monitoraggio</p>	<p>L'applicazione della presente misura verrà monitorata, nelle delibere, nella fase di controllo da parte del Segretario Comunale 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 Settore 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 l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro.

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

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

Responsabili	Responsabili di Settore 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/P.O. 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 Premilcuore:

- 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 inconfiribilità, 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 interpellanti per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostantive 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'autonomia 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 Settore, 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 Settore
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). Formulazione di apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al divieto di <i>pantouflage</i> , al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
Monitoraggio	L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo successivo di legittimità degli atti.

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

Responsabili	Responsabili di Settore
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 Settore 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 Settore
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

Pivoco

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.

<p>Responsabili</p> <p>Misure di Prevenzione</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore e RPCT</p> <p>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.</p> <p>Indicazione e aggiornamento delle anomalie: https://uif.bancaditalia.it/normativa/horm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p>I Responsabili di Settore sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione.</p>

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.

<p>Responsabili</p> <p>Misure di Prevenzione</p>	<p>Responsabili di Settore</p> <p>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</p>
---	--

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 Premilcuore apposito link per le segnalazioni, che riporta al seguente sito <https://whistleblowing.romagnafornalivese.it/#/> conforme alle disposizioni Anac in materia di whistleblower.

Responsabili	RPCT
Misure di Prevenzione	Procedura informatica presente sul sito del Comune di Premilcuore con apposito link che riporta al seguente sito https://whistleblowing.romagnafornalivese.it/#/ conforme alle disposizioni 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 D.P.R. 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.8 del 29/1/2014. 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, salvo 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 necessario provvedere alla definizione di un nuovo codice di comportamento.

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

M13) **Verifica autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti:** misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;

Responsabili	Responsabili di Settore per i propri dipendenti; il Segretario Comunale per i Responsabili di Settore
Misure di Prevenzione	Autorizzazione secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi
Monitoraggio	Publicazione 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 facilmente 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 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.

Il Segretario in occasione delle conferenze dei Capi Settore 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 Settore 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 Comunale 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 smi, 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.

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 Premilcuore;
- 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'ottenere gli 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 contenuta 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 D.Lgs 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 Premilcuore 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.premilcuore.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 Premilcuore, nella *home page*, è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono implementati al fine di dare compiuta attuazione a tutti agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

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

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

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., 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 Premilcuore 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 Settore, 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 omesso 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 Protocollo 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 PREMILCUORE - 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	Contratti pubblici (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 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);	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 inconfiribilità 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	Rischio Basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio Minimale
Basso	Basso	

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

Mappatura del rischio		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Valutazione del rischio			Trattamento del rischio		Trattamento del rischio		Trattamento del rischio		Trattamento del rischio	
Area di rischio	Settore- Ufficio / Responsabili del processo	Descrizione processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi	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		
B – Contratti pubblici	Tutte le aree che effettuano acquisti /Responsabili di SETTORE	Acquisto di beni e servizi e controllo in fase di esecuzione. Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi fornitori e incarichi di importo inferiore a 40.000 euro	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	<p>Ricorso a CONSIP e MEPA secondo le norme di legge. Espletamento delle procedure 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.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M2 formazione di commissioni M3 direttive controlli M4 rotazione personale M8 verifica anticiclaggio M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio	annuale	Segretario Comunale			
G – incarichi e nomine	Tutti i Settori 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	<p>Publicazione di offerta/bandi/avvisi previste dal D.Lgs. 33/2013 e sni e rispetto del codice di comportamento.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M3 direttive controlli M5 Pantouflage M9 incompatibilità – incompatibilità M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare</p>	Verifica circa la rispondenza dei requisiti dichiarati. Predispensione modulistica per dichiarazione requisiti unica per tutto l'Ente	Da creare e inviare modulistica dichiarazioni da parte Responsabile segreteria	Responsabile di Settore			

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

Mappatura del rischio		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio				Note/eventuali oneri finanziari		
Area di rischio	Settore- 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
				Pesatura di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione	Misure				
B - Contratti pubblici	Tutti i settori 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	Applicazione normativa sugli appalti/contratti pubblici e verifica dei requisiti. Assicurare la trasparenza dei dati degli appalti secondo normativa. Standardizzazione delle procedure per appalti similari. Stipula contratti in forma pubblica amministrativa MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse M4 rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 verifica antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale	Verifiche semestrali o su segnalazione	Tutti i Responsabili di Settore		
PNRR - PADigitale 2026	Tutte i settori	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 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici PNRR- Misura 1.4.5 " Piattaforma notifiche digitali"	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 Settore amministrativo	Si procederà ad aderire a future misure a seguito di segnalazione da parte del Servizio Informativo Associato
PNRR -	Tutti i settori	Piccole opere	M2C4I2.2-Piccole opere	Medio	basso	Rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione normativa di settore. MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse m7 adempimento Anm.trasparente M9 inconfiribilità - incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare	Publicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati	Annuale	Responsabile Settore tecnico e Tecnico manutentivo	

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO - SETTORE AMMINISTRATIVO

Mappatura del rischio		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio		Trattamento del rischio				
Area di rischio	Settore / Ufficio / Responsabili del processo	Descrizione processo	Descrizione del comportamento a rischio / Evento e Rischi	Valutazione del rischio			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: x impatto, giudizio sintetico						Motivazione
G – incarichi e nomine	Settore amministrativo	Istruttoria e nomine politiche	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Scarsa 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 comportamento, incompatibilità 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 incompatibilità – 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 di Settore	
L – lavori pubblici	Settore amministrativo	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 antiriciclaggio	Verifica e controllo per ogni atto. Per affidamenti sotto i 40.000 € predisposizione modulsistica unica per tutte le aree per dichiarazione requisiti da far compilare prima dell'aggiudicazione	Adeguamento e informazione su adempimenti	Segreteria - Tutti i Responsabili di Settore	

SETTORE AMMINISTRATIVO- AREA DEMOGRAFICA

Mappatura del rischio		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio							
Area di rischio	Settore- 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: x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività					
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore Amministrativ o/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 di Settore		
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore Amministrativ o/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 di Settore		
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore Amministrativ o/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 di Settore		

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

Mappatura del rischio			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					Trattamento del rischio				
			Pesatura di 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	Tecnico e tecnico manutentivo	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione D.L.	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 inconfiribilità - incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Responsabile di Settore	annuale	Responsabile di Settore		
F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo esecuzione contratto (D.L. e coord. sicurezza)	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 anticicliaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Responsabile di Settore	annuale	Responsabile di Settore	Puntuale riscontro dell'attività svolta negli atti di contabilità finale	
F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione	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 anticicliaggio	Responsabile di Settore	annuale	Responsabile di Settore	Raccolta reportistica annuale	

		ecc.)								M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale						
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	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 di Settore					
E – gestione delle entrate, delle spese e del territorio	Tecnico e tecnico manutentivo	Gestione locazioni attive e passive	Disomogeneità nelle valutazioni per l'assegnazione	Basso	Medio	Rischio basso	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Criteri predefiniti. MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Raccolta reportistica annuale e pubblicazione in amministratore trasparente dell'elenco delle locazioni	annuale	Responsabile di Settore					
E – gestione delle entrate, delle spese e del territorio	Tecnico e tecnico manutentivo	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 di Settore					
M – espropri e concessioni immobiliari	Tecnico e tecnico manutentivo	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 di Settore					
A – autorizzazioni e concessioni	Tecnico e tecnico manutentivo	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 MISURE: 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	Responsabile di Settore					
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo delle segnalazioni/comunicazioni di inizio di attività edilizie	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.	Pubblicazione strumento urbanistico Check list per	In corso	Responsabile di Settore					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
	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 (PTPCO) Piano Integrato di attività e Organizzazione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo		
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si detenga una interpretazione di norme giuridiche che riguardano o detano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali, esigenti dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
Disposizioni generali		Art. 53, 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'individuazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni pubblicazione on line in alternativa all'addebiamento in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		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 esigenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 d.lgs. 10/2016	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 necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	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.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			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)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo		
		Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Responsabili della pubblicazione dei segmenti Settori/Uffici:				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione auto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aspiramento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
Organizzazione	Amministrazione di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titoli di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,inderogabilità di imposta, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sui 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 <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 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) dichiarazioni concernenti le spese sanitarie e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero estrazione di eszari sociali esclusivamente di natura propagandistica per predisposti e messi a disposizione del partito o della 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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 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 <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso una pubblica o privata, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Cessati dall'incarico (da amministrazione 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 Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 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			1) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero estrazione di eszari sociali esclusivamente di natura propagandistica per predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			2) 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	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= 15.000,00 abitanti
		Art. 4 c.2.g. D.Lgs. 149/2011 l. 49/2011			Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	Settore Amministrativo		
					Relazione di inizio mandato del Sindaco	a inizio mandato	Settore Amministrativo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutentivo	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:
		Art. 142 e 124-quadro, 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 o gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli usi sostenuti per ciascun intervento	Annuale		competenza trasferita all'Unione di Comuni della Romagna Emiliana		
	Sezioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della incarichi 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 nozione di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	
	Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) elenchi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compenso comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutentivo	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compenso comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutentivo	
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutentivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, b. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compenso di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
	Titolari di incarichi delegati 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	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, infortuna di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione 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 riferito al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una volta entro 3 mesi dalla elezione della 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)
		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 sul reddito 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manifestativo
		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 < 15.000 abitanti)	NO (Comune con popolazione < 15.000 abitanti)	NO (Comune con popolazione < 15.000 abitanti)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
	Titolari di incarichi dirigenziali	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		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 in società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società; 2) dichiarazione concernente la partecipazione in società, in cui non omettere di indicare la dichiarazione corrispondente 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 ritenga al momento dell'assunzione dell'incarico]; 3) 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: e necessario firmare, con appositi accoglimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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). Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO	NO	NO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e amministrativo	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:					
Personale				Art. 14, c. 1, lett. f) p.c. l. n. 48/2013, art. 3, l. n. 441/1982	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	1) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO	NO	NO						
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013)	NO	NO	NO						
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013			Annuale	NO	NO	NO						
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (non oltre il 30 marzo)	NO	NO	NO						
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NO	NO	NO				
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Temporaneo	NO	NO	NO				
				Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004			Posti di funzione disponibili		Annuale	NO	NO	NO				
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Ruolo dirigenzi		Annuale	NO	NO	NO				
				Art. 14, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'individuazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo		Nessuno	NO	NO	NO				
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Nessuno	NO	NO	NO				
Dirigenti cessati Raccolta completa dei su apposito modello approvato da Segretario Generale			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successora 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: E necessario limitare, con appositi accorgimenti) a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO						
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO				
					Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO			
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO			
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO			
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successora 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: E necessario limitare, con appositi accorgimenti) a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO			
					Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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 presentato una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
					Art. 4, l. n. 441/1982	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 finalità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
					Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	Responsabili della pubblicazione dei segmenti Settori/Uffici:
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative rogati in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	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)		Settore Economico Finanziario		
	Personale non a tempo indeterminato	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)		Settore Economico Finanziario		
	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)		Settore Economico Finanziario		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)		Settore Economico Finanziario		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale disimpegnati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	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 ciascuna dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 21, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 del D.Lgs. n. 30/2016		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni succedute	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Contrattazioni collettive	Art. 47, c. 9, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni collettive		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazioni integrative	Contrattazioni integrative stipulate, 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Contrattazioni integrative	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo in sede, in sede di Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, 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)		Settore Economico Finanziario		
	OTV	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	OTV	Nonmaniva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	OTV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OTV	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	OTV	Par. 14.2, delib. CVPT n. 12/2013	OTV	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nazionale, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Bandi di concorso	Par. 1, delib. CVPT n. 16/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		Settore Economico Finanziario		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di gestione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance e Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 130/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 109, c. 3-bis, d.lgs. n. 207/2006)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 130/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance attuativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance, per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/2016		NO	NO
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Settore Amministrativo Settore Amministrativo Settore Amministrativo Settore Amministrativo Settore Amministrativo Settore Amministrativo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico (d.lgs. al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manufatturo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'entità)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche in forma di minoranza, 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)	Settore Amministrativo		
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			5) numero dei capessistenti 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)	Settore Amministrativo		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'entità)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'entità)		Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014)	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società e 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 quotazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2013, n. 124 (art. 20, d.lgs. 17/2016)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 19, e. 7, d.lgs. n. 179/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 22, c. 1, lett. e), 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)	Settore Amministrativo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				Responsabilità della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Amministrativo		
	Enti di diritto privato controllati		6) risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativi trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
	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)	Settore Amministrativo		
	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	NO	NO	NO	NO
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi inili		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	o) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attuarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recipienti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 35, c. 1, lett. p), 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, recipienti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, parmare e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo	
	Provvedimenti emanati in indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 10 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, fornitura e servizi, anche con riferimento alla mobilità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		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 a dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alla grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, avventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli atti 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)	Temporaneo			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		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	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contratto	Delibera a contratto o sito equivalente	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. SMT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagine 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 contratto ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'individuazione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 71, 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 ed 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) SPONSORIZZAZIONI Per i concorsi di progettazione o di idee - Bando (art. 141, c. 3) Avviso con cui si rende nota la ricerca di propositi o l'avvenuto ricambiamento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 141, c. 1)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		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 FNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal FNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Temporaneo			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		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.	Temporaneo			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:	
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	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) tenne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 12, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tenne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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)	Temporaneo	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo	
		Art. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avvisi relativi all'esito della procedura	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. 3)	Temporaneo	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo	
		Art. 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 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 obbligatorio per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo	
		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 (fate salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 55, 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	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo	
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Contratti	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 (senza, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2003, 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	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, visto dei contratti e dei successivi accordi modificativi ed interpretativi degli stessi (fatta salva la esigenza di riservatezza ai sensi dell'art. 55, 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)	Temporaneo	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Lavori Pubblici
		D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione dei CCT, curricula e compenso dei componenti	Composizione dei CCT, curricula e compenso dei componenti	Temporaneo	Settore Amministrativo Settore economico finanziario Settore Tecnico e manutentivo

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Responsabilità della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:			
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 47, c.2, l. 9, del 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Parti 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. degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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 conseguenti alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 31/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fine salvo 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 - proroghe - rinnovi - quinti d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) Certificato di collaudo o regolare esenzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Temporaneo			Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 31/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Risorse della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Risorse della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il riscontro 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 scontanzamento, ove si sia verificato (scontanzamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 31/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016.	Concessioni e partecipazione pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione o di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 104, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invio a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte, a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione o seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla finanza di progetto di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 168, c. 3)	Temporaneo			Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 31/2013 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 specificazione dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni, che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Temporaneo			Settore Lavori Pubblici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione dei segmenti Settori/Uffici:				
						Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		Art. 17, 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)	Temporaneo			Settore Lavori Pubblici		
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i LEA, enti che aderiscono all'elenco e per gli organismi di certificazione. Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione. (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo					
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono affidarsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'istituzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		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 16/06/2012				Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Criteri e modalità	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 16/06/2012						
		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 16/06/2012						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunità di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto 1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo	
Bilanci		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo	
		Art. 27, c. 2, d.lgs n. 33/2013							
			Art. 29, c. 1, d.lgs n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Organi indipendenti di valutazione	Art. 29, c. 2, d.lgs n. 33/2013 - Art. 19 d.lgs n. 33/2013 - Art. 18-bis del d.lgs 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
			Art. 30, d.lgs n. 33/2013						
	Beni immobili e patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
			Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011						
	Canoni di locazione o affitto	Art. 10, d.lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo	
				Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Amministrativo			
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Responsabilità della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo	Settore Tecnico e manutentivo	Settore economico finanziario	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo	Settore Tecnico e manutentivo		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	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)	Temporaneo	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
Servizi erogati	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
Servizi erogati	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
Servizi erogati	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti (rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo										
Servizi erogati	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici:					Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	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 base di prima attuazione semestrale)	NO	NO	NO	NO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	
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)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 e 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informativi: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA, secondo la seguente dicitura: "Adesione alla piattaforma pagoPA del xx.xx.xxxx", - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero "Delega unica F24 (cd modello P24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA, Segni Diretti Debiti (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'azienda per l'esecuzione del pagamento, - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO
	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 complete	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)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Tecnico e Tecnico manufattivo	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete (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 pubblicate in corso o complete	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Responsabilità della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino prelievi edificatori a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-oneri o della estensione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti industriali, compresi gli impianti, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere e sostenere elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
Strutture sanitarie private accreditate			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute, o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
Interventi straordinari e di emergenza			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di abrogazione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e manutentivo
			Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutenitivo	Responsabilità della pubblicazione (dei seguenti Settori/Uffici):
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 3, lett. g), 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. (MOC 231)	Annuale	Settore Amministrativo			
		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	Settore Amministrativo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illeceità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illeceità (addebi adotti)	Tempestivo	Settore Amministrativo			
		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)	Settore Amministrativo			
		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	Settore Amministrativo			
Altri contenuti	Accesso civico	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	Settore Amministrativo			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 94us, l. 24/190	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	Settore Amministrativo			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti alienati	Nome Ufficio 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	Settore Amministrativo			
		Linee guida Anac FOIA del (13/09/2016)	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	Settore Amministrativo			
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 32/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catálogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catálogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei chi tornatori (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://bandi.agid.gov.it/catalogo/gestit-da-AGID	Tempestivo	Settore Amministrativo		Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutenitivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 32/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutenitivo	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico-manutenitivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo			
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annotazione 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 ricorribili alle sottosezioni indicate		Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 193 co. 13 D.Lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Anche 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)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e manutentivo			
		Art. 48 d.lgs. n. 198 del 15/06/2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano Triennale delle azioni Positive	Temporaneo		Settore Economico Finanziario				

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 e 3 opportuno rinviano a quanto pubblicato sui siti dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs 33/2013

PARERI

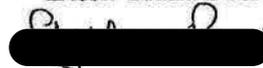
OGGETTO: piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza anni 2023/2025 del comune di Premilcuore (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012). approvazione

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 10.03.2023

Il Vice Segretario Comunale
D.ssa Giulia Bosi



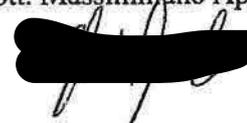
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE/CONTRARIO***

NON NECESSITA PARERE.

Data 10.03.2023

Il Responsabile del Servizio
Dott. Massimiliano Aprili



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.1437

- Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 13/03/2023 .

Li, 13/03/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li,13/03/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li,13/03/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **50** Data: **28/06/2022**

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2023-2024 E APPROVAZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il giorno 28/06/2022 alle ore 10:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**
Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- l'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che 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 12 marzo 1999, n. 68;
- l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "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.";
- il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Richiamato il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i seguenti articoli:

- articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- articolo 6 ad oggetto: "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" il quale al comma 2 dispone che 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'art. 6-ter. 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;
- articolo 6, comma 3, il quale prevede che 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;

- articolo 6, comma 6, che prevede che “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;
- l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che “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. 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.”;

Preso atto che il legislatore con l'emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è intervenuto anche sulla disciplina delle assunzioni attraverso la parziale riforma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, consistente:

- nella modifica dell'articolo 6, secondo il testo sopra riportato;
- nell'introduzione dell'articolo 6-ter, il quale, rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, demanda a 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, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo 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'art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'art. 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. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 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”;

Considerato che con Decreto 08/05/2018, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” in vigore dal 25/09/2018 (sessantesimo giorno dalla pubblicazione in G.U.) e con le predette linee di indirizzo:

- viene superato il concetto di pianta organica;
- subentra il concetto di spesa potenziale massima;
- deve contenere i riferimenti alla capacità assunzionale;

- deve essere compatibile con l'eventuale rientro a tempo pieno dei dipendenti a part-time;
- deve consentire il rispetto del limite di spesa per il personale, sia complessivo (art. 1, c 562 L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del 2009);

Dato atto che:

- il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
- il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);

Dato atto, inoltre, che con la nuova normativa viene superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano del fabbisogno di personale ed introdotto il PTFP come strumento flessibile finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente;

Dato atto, altresì, che la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata con il PTFP e che per gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente;

Richiamata la delibera della G.C. n. 18 del 31/03/2021 ad oggetto: "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2022/2023" che prevedeva nell'annualità 2021 l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo – categoria D presso il Settore Amministrativo e veniva individuata nell'allegato B la capacità assunzionale dell'Ente così sintetizzabile:

CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2019	0,00
CESSAZIONI 2019 N. 1 OPERAIO CAT. B.	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/03/2019	27.914,84
DIMISSIONI 2019 (23/12/2019)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019	62.126,75
ASSUNZIONI 2020 N. 1 OPERAIO CAT. B (01/02/2020)	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2021	34.211,91

Richiamato l'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, il quale prevede:

“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55. “

Dato atto che per il Comune di Premilcuore la spesa di personale anno 2008, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006 è pari ad €. 351.151,16;

Dato atto che l'art. 33 del D.L. N. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relative alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

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

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro 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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 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, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006;

Rilevato che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. del 17/03/2020 a decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Rilevato, inoltre, che l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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. (...);

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono 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, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (...);”

Rilevato che l'art. 6, comma 3, del decreto ministeriale citato dispone che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1 e dalla Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Vista la circolare della 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;

Visto l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14 agosto 2020 n. 104 che dispone “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2018, n. 58, per il

periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Considerato che l'art. 2, comma 3, del decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, dispone: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Ritenuto che il Comune di Premilcuore ha partecipato alla convenzione di segreteria con i Comuni di Santa Sofia, Galeata e Premilcuore, comune capofila Santa Sofia, e pertanto nel calcolo della spesa di personale è stata inserita solo la quota a proprio carico;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Premilcuore appartiene alla fascia demografica “Comuni con meno di 1.000 abitanti” (popolazione al 31.12.2019: n. 723 abitanti, popolazione al 31.12.2020: n. 717 abitanti, popolazione al 31.12.2021: n. 715 abitanti);

Rilevato che:

sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente alla fascia demografica del comune di Premilcuore è pari al **27,50%** ;

sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente alla fascia demografica del comune di Premilcuore è pari al **33,50%**;

Dato atto che con delibera consiliare n. 19 del 19 maggio 2022 è stato approvato il rendiconto 2021;

Verificato che per l'anno 2022, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2020-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021:

la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati (2019 – 2020 - 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2021 (valore assestato), è pari ad **€ 903.322,11**

la spesa di personale per l'anno 2021 risulta pari a **€ 293.661,99**;

il rapporto tra le due entità risulta pari a **32,51%** collocandosi sopra il valore soglia fissato dal DM al 27,50% ma rispettando il valore di rientro fissato al 33,50%;

che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, **può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over** ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

Visto

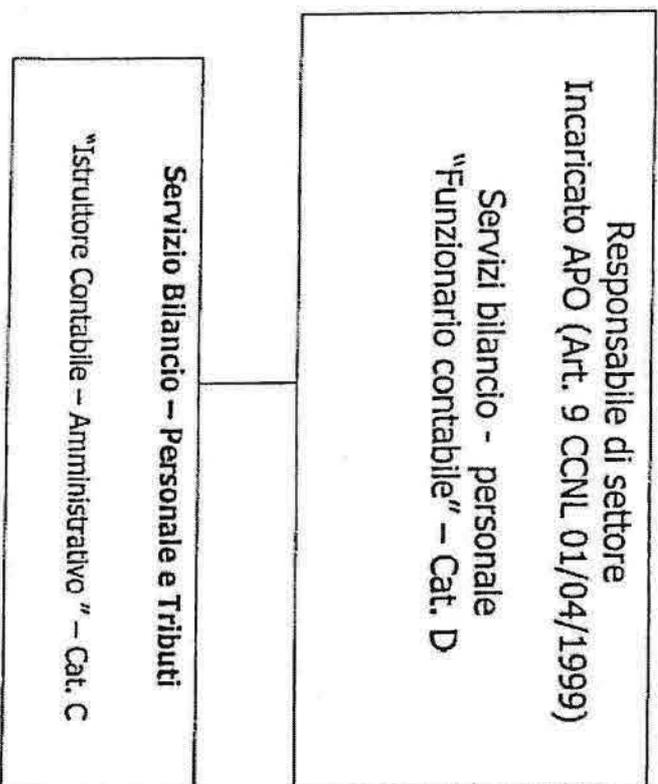
Dato atto che con lettera del 15/02/2022 acclarata al protocollo 1015 la dipendente a tempo pieno ed indeterminato, GUIDI GIUSEPPINA, funzionario settore economico-finanziario categoria D – Posizione economica D6 ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie (per maturazione diritto a pensione) con decorrenza 01/12/2022;

Richiamata la determinazione n. 7 del 29/04/2022 del Responsabile della P.O. del settore economico-finanziario con la quale si prende atto delle dimissioni volontarie della dipendente comunale Guidi Giuseppina – Funzionario Contabile – categoria D a decorrere dal 01/12/2022;

Considerato quindi che dal 01/12/2022 si renderà vacante il posto di FUNZIONARIO CONTABILE – categoria D presso il settore ECONOMICO-FINANZIARIO a seguito delle dimissioni presentate dalla dipendente Guidi Giuseppina;

Dato atto che la macrostruttura dell'Ente approvata con delibera della G.C. N. 21 del 04/04/2007 prevedeva per il SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO l'assegnazione dei seguenti dipendenti:

Settore Economico-Finanziario



Considerato che l'Amministrazione mantenendo invariata l'articolazione della macrostruttura dell'Ente in settori intende modificare il profilo di Funzionario Contabile - cat. D in ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE - Categoria D

Preso atto che l'amministrazione comunale ritiene di dover ricoprire nell'immediato ossia nel 2022 il posto che si renderà vacante dal 01/12/2022;

Dato atto che, in attuazione della precedente programmazione triennale di fabbisogno di personale di cui alla delibera GC n. 18 del 31/03/2021 si è provveduto, con decorrenza 28/04/2021 all'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo Categoria D, posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Amministrativo del Comune di Premilcuore

Ritenuto pertanto opportuno, alla luce di quanto sopra, rideterminare la capacità assunzionale per gli anni 2022-2023-2024 come da prospetto B (allegato) così sintetizzabile:

CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2019	0,00
CESSAZIONI 2019 N. 1 OPERAIO CAT. B.	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/03/2019	27.914,84
DIMISSIONI 2019 (23/12/2019)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019	62.126,75
ASSUNZIONI 2020 N. 1 OPERAIO CAT. B (01/02/2020)	-27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2021	34.211,91
ASSUNZIONE 2021 - N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (28/04/2021)	-34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2021	0,00
CESSAZIONE 2022 - N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE (01/12/2022)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022	34.211,91

Visto il prospetto relativo alla dotazione organica dell'ente al 31/12/2021 con evidenziato il valore di spesa potenziale massima sostenibile pari ad €. 222.753,33 **allegato C**;

Considerato che la capacità assunzionale al 01/12/2022 permette di procedere a tale assunzione e che viene rispettata la spesa potenziale massima come in precedenza indicato;

Visto il prospetto relativo alla dotazione organica dell'ente al 01/12/2022 con evidenziata la relativa

spesa, allegato D;

Richiamate:

- la deliberazione della giunta comunale n. 36 del 26/07/2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;
- la deliberazione del consiglio comunale n. 31 del 07/10/2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 di cui alla deliberazione i G.C. n. 36/2021 soprarichiamata;
- la deliberazione della giunta comunale n. 16 del 24/03/2022 con la quale è stato aggiornato ed approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 definitivo;
- la deliberazione del consiglio comunale n. 10 del 08/04/2022 con la quale si è approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. 16/2022 soprarichiamata;

Considerato che il DUP definitivo 2022/2024 approvato con delibera GC. 16/2022 nella parte relativa al fabbisogno del personale prevedeva già la suddetta programmazione;

ANNO 2022: n.1 cessazione
n. 1 assunzione

ANNO 2023: nessuna variazione

ANNO 2024: nessuna variazione

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 28/03/2011 e smi;

Considerato che il D.Lgs. 165/01 prevede:

- le amministrazioni attivino, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, sia la procedura di mobilità esterna obbligatoria di cui all'art. 34-bis finalizzata all'eventuale collocamento obbligatorio di personale posto in mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche, sia la procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30;
- all'art. 30, comma 2-bis, che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. L'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (Legge Concretezza) successivamente modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, **consente di derogare dall'obbligo di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 fino al 31/12/2024;**
- all'art. 36, comma 2, che le amministrazioni attivino forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale solo per esigenze temporanee o eccezionali, pertanto è op-

portuno a fronte di esigenze permanenti provvedere alla copertura del servizio con personale di ruolo;

- all'art. 6-ter, comma 5, l'obbligo di comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, delle informazioni inerenti il contenuto dei piani entro 30 giorni dalla loro adozione, a pena di nullità delle procedure di reclutamento avviate. Le modalità di trasmissione sono definite dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001 "controllo del costo del lavoro"

Dato atto che in applicazione della Legge 113/2021 per le nuove assunzioni previste dal presente fabbisogno si provvederà a non applicare le procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;

Dato atto che l'Amministrazione comunale ai fini della copertura del posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D – Posizione economica D1 - intende procedere tramite la mobilità di cui all'art. 34 bis e qualora l'esito sia negativo, procedura di scorrimento di graduatorie considerato che tale modalità di reclutamento rappresenta la regola generale in attuazione dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa (in subordine procedura concorsuale);

Dato atto, inoltre, che con propria deliberazione n.42 del 15/06/2022 questo ente ha approvato il piano delle azioni positive 2022-2024 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della giunta n. 3 del 17/01/2022;

Dato atto che con propria deliberazione n. 43 del 15/06/2022 si è preso atto della ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2022, e che nell'ente non vi sono condizioni di eccedenze e/o soprannumero, così come attestato dai responsabili di settore;

Richiamato:

- l'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n. 160/2016, in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, degli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'art. 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;

Verificato che il comune di Premilcuore:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- ha approvato il rendiconto 2021 in data 19/05/2021 come da deliberazione consiliare n. 19;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 - 2019/2021- 2020/2022 – 2021/2023 e che provvederà alla trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione 2022-2024 entro i termini previsti dalla normativa ;

- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;
- che la spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 è inferiore a quella del 2008 in applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006;
- che è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

DATO ATTO, inoltre, che:

- che in data 27/06/2022 protocollo 4068 è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21/05/2018 l'informativa alle Organizzazioni Sindacali;
- che in data odierna con protocollo n. 4098 è stata inviata comunicazione alla CUG relativamente all'adozione del presente atto;

Atteso che la spesa derivante dall'attuazione del piano in argomento trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024;

Atteso, inoltre, che si procederà all'attuazione delle singole previsioni del presente piano previa verifica del rispetto di tutti i vincoli stabiliti dalle varie norme limitative al tempo vigenti e della perdurante copertura finanziaria;

Dato atto che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno ulteriormente verificati prima di procedere alla prevista assunzione;

Ritenuto opportuno riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la presente programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa, produttiva tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Ritenuto provvedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale 2020/2022 nonché all'approvazione del profilo professionale riferito al posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D - la cui assunzione è prevista dal 2022;

Acquisito il parere del revisore dei conti rilasciato in data 28/06/2022 verbale n. 8 (**allegato G**);

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa-narrativa che qui si intendono richiamati:

1. di approvare il piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2023-2024 prevedendo, nell'annualità 2022, l'assunzione di n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D posizione economica D1 presso il settore economico-finanziario come specificato nell'allegato alla presente deliberazione **Allegato A)**, in merito alle modalità di copertura;
2. di dare atto che il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Premilcuore, con popolazione inferiore ai mille abitanti, pari al **32,51%** collocandosi sopra il valore soglia fissato di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 riportato nella Tabella 1 pari 29,50% ma rispettando il valore di rientro di cui alla tabella 3 fissato al 33,50% come evincesi da allegato F);
3. che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3 ,l'Ente **può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over** ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;
4. di avvalersi della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della L. 19/06/2019 n. 56 successivamente modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, e pertanto di **non espletare la procedura di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001** per l'assunzione prevista nel presente fabbisogno di personale;
5. di individuare la capacità assunzionale del Comune di Premilcuore come da **Allegato B)**;
6. di determinare alla data del 01/12/2022 la dotazione organica dell'ente, intesa quale strumento flessibile e finalizzato a rilevare le effettive esigenze dell'ente, come spesa potenziale massima sostenibile, **Allegato C)**;
7. di dare atto che, dall'attuazione del PTFP in argomento, deriva una spesa di dotazione organica che rientra nei limiti della spesa potenziale massima come da **Allegato D)**;
8. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova imputazione negli appositi capitoli del bilancio di previsione 2022/2024;
9. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione in argomento rientra nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562 della L. 296/2006 e s.m.i.;
10. di dare atto che per la copertura di tale posto l'amministrazione comunale non intende

applicare l'istituto della mobilità interna definitiva previsto dall'art. 23 del regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 28/03/2021 e smi;

11. di dare atto che per la copertura del posto si procede tramite la mobilità di cui all'art. 34 bis e qualora l'esito di tali modalità sia negativo di attivare la procedura di scorrimento delle graduatorie ed in subordine attivazione delle procedure concorsuali;
12. di dare atto che il presente provvedimento è adottato nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale, nonché nel rispetto del limite di spesa tendente ad ottenere una riduzione progressiva del costo del lavoro, sia come spesa complessiva che come spesa per il lavoro flessibile;
13. di dare atto che il presente programma triennale e le relative assunzioni in servizio potranno essere riviste qualora si verificassero situazioni tali da determinare variazioni nel triennio in considerazione, soprattutto con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica imposta dal legislatore e dalle disponibilità di bilancio;
14. di dare di dare atto che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno verificati prima di procedere alla prevista assunzione;
15. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad 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 convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
16. di dare atto che in data 27/06/2022 con protocollo 4068 è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21/05/2018 l'informativa alle Organizzazioni Sindacali ;
17. di approvare il profilo professionale riferito al posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D la cui assunzione è prevista dal 2022 come da **Allegato E**), *con riserva di apportare eventuali modifiche nel caso di richiesta di confronto da parte delle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21/05/2018*;
18. di dare atto che con la presente deliberazione viene confermato il documento unico di programmazione approvato con deliberazione n. 16/2022 nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno di personale;
19. di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso parere dall'organo di revisione contabile (**Allegato G**);

20. di dare pubblicità al presente PTFP tramite comunicazione a SICO;

21. di dichiarare, con separata unanime votazione palesemente espressa, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L..

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2022/2024

POSTI DA COPRIRE	CATEGORIA	N. POSTI	PROCEDURA RECLUTAMENTO	SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/OIA CONTABILE	D1	1	Ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale (art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001), in caso di esito negativo scorrimento graduatorie concorsuali (in subordine procedure concorsuali)	ECONOMICO- FINANZIARIO

ALLEGATO B

COMUNE DI PREMILCUORE – CAPACITA' ASSUNZIONALE AGGIORNATA AL 01/12/2022

SERVIZIO DI APPARTENENZA	CATEGORIA ECONOMICA	DATA CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	COGNOME	NOME	MOTIVO CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	COSTO TEORICO	CAPACITA' ASSUNZIONI ALE	VALORE CAPACITA' ASSUNZIONALE
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	30/12/2017	LOMBINI	MORENO	DIMMISSIONI VOLONTARIE	2017	34.211,00	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2017									
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	02/01/2018	BUSCHERINI	FRANCESCA		2018	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018									
SETTORE TECNICO	B1	28/02/2019	ROMAGNOLI	ALBERTO	DIMMISSIONI VOLONTARIE	2019	27.914,34	100	27.914,84
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	23/12/2019	BUSCHERINI	FRANCESCA	DIMMISSIONI VOLONTARIE	2019	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019									
SETTORE TECNICO	B1	01/02/2020	GORI	DEVIS		2020	27.914,84		27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/02/2020									
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020									
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	28/04/2021	BOSI	GIULIA		2021	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2021									
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	D6	30/11/2022	GUIDI	GIUSEPPINA	DIMMISSIONI VOLONTARIE	2022	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022									

ALLEGATO C)

COMUNE DI PREMILCUORE
 DOTAZIONE ORGANICA
 01/12/2022

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1	D1	34.211,91
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C6	31.412,58
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE	D1	D6	-
	ISTRUTTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO	C1	C5	31.412,58
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	D1	D3	34.211,91
	OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	B5	29.377,60
	OPERAIO	B1	B1	27.914,84
COSTO DOTAZIONE ORGANICA 01/12/2022				188.541,42
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022				34.211,91
SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE AL 01/12/2022				222.753,33

allegato D alla delibera di G.C. n.50 del 28/06/2022

COMUNE DI PREMILCUORE
DOTAZIONE ORGANICA

01/12/2022

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D1	D1	34.211,91
		C1	C6	31.412,58
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE ISTRUTTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO	D1	D6	-
		C1	C5	31.412,58
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO OPERAIO SPECIALIZZATO OPERAIO- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	D1	D3	34.211,91
		B3	B5	29.377,60
		B1	B1	27.914,84
COSTO DOTAZIONE ORGANICA 31/12/2020				188.541,42
CAPACITA' ASSUNZIONALE DA UTILIZZARE DAL 01/12/2022 CON IL PTFP PER ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE				34.211,91
SPESA DOTAZIONE ORGANICA AL 01/12/2022				222.753,33

ALLEGATO E)

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE
----------------------------------	---

**CATEGORIA DI
INQUADRAMENTO
INIZIALE**

**D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO
CONTABILE**

**FUNZIONI SVOLTE DAL
PROFILO**

Alla figura competono la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici relativi ai servizi compresi nel settore ECONOMICO-FINANZIARIO e di seguito elencati:

- Servizio Bilancio
- Servizio Personale

Servizio tributi

e di ogni altro ufficio o competenza che l'Amministrazione intenderà affidare nell'espressione della propria autonomia organizzativa.

**ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO
PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINI-
STRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi. Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, comportanti un significativo grado di complessità. Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica. Utilizzo nello svolgimento delle attività di strumentazione e programmi informatici

Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 CCNL2016/2018

RESPONSABILITA':

È responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale qualora ne abbia la competenza.

Risponde all'incaricato dell'area delle posizioni organizzative, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti.

È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.

REQUISITI DI ACCESSO

- a) Diploma di laurea triennale/specialistica/magistrale/vecchio ordinamento afferenti l'area sociale secondo la classificazione del MIUR: http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur

N.B.: L'equiparazione o l'equipollenza dovrà essere verificata e dimostrata a cura del candidato.

- b) possesso della patente di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
-

ALLEGATO F – CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI AI SENSI DEL DM ATTUATIVO DELL'ART. 33 C.2 DEL D.L.34/2019

DATI GENERALI ENTE	Popolazione al 31/12/2021	715
	Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	a)
	Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D.M.	29,50%

VALORI FINANZIARI	
Spesa del personale (rendiconto 2021)	
Rendiconto anno 2019	926.512,09
Rendiconto anno 2020	913.380,83
Rendiconto anno 2021	982.213,68
Media triennio	940.702,20
FCDE relativo all'anno 2021 (iniziale è uguale assestato)	37.380,09
Media entrate correnti al netto del FCDE	903.322,11

Valore soglia PTFP 2022 – 2024 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2021)	293.661,99
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2019-2021)	903.322,11
Valore Soglia A/B	32,51%

Valore tabella **33,50%**
3

COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì - Cesena

VERBALE N. 8 DEL 28/06/2022

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2023/2024.

Il Revisore Unico Bellegati Andrea

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *"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"*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *"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 ..."*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali*";

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- l'art. 1, comma 562: per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

preso atto che:

- Il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *"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 di 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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ..."*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- la proposta di deliberazione di Giunta comunale del 28/06/2022 avente ad oggetto *"Approvazione Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2022- 2023 -2024 e approvazione profilo professionale"* unitamente agli allegati;

verificato che:

- per l'anno 2022, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2020-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021:
 - la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati (2019 – 2020 - 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2021 (valore assestato), è pari ad €. 903.322,11;
 - l'Ente rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, pari ad €. 351.151,16, essendo la spesa di personale per l'anno 2021 pari a €. 293.661,99;
 - il rapporto tra le due entità risulta pari a 32,51% collocandosi sopra il valore soglia fissato dal DM al 27,50% ma rispettando il valore di rientro fissato al 33,50%;
 - ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, può effettuare

assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

- è **rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è **rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il *"divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

considerato che:

con la determinazione n. 7 del 29/04/2022 il Responsabile della P.O. del settore economico-finanziario ha preso atto delle dimissioni volontarie della dipendente comunale Guidi Giuseppina – Funzionario Contabile – categoria D a decorrere dal 01/12/2022;

l'amministrazione comunale ritiene di dover ricoprire nell'immediato ossia nel 2022 il posto che si renderà vacante dal 01/12/2022;

l'Ente ha rideterminato la capacità assunzionale per gli anni 2022-2023-2024 come da prospetto B (allegato alla delibera di Giunta) e che la stessa permette di procedere a tale assunzione;

il DUP definitivo 2022/2024 approvato con delibera Giunta Comunale 16/2022 nella parte relativa al fabbisogno del personale prevedeva già la suddetta programmazione: ANNO 2022 n.1 cessazione e n. 1 assunzione – ANNO 2023 nessuna variazione – ANNO 2024 nessuna variazione;

dato atto che:

con propria deliberazione n.42 del 15/06/2022 l'Ente ha approvato il piano delle azioni positive 2022-2024 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della giunta n. 3 del 17/01/2022;

con propria deliberazione n. 43 del 15/06/2022 l'Ente ha preso atto della ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2022, e che nell'Ente non vi sono condizioni di eccedenze e/o soprannumero, così come attestato dai responsabili di settore;

verificato che l'Ente:

non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;

rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);

ha approvato il rendiconto 2021 in data 19/05/2021 come da deliberazione consiliare n. 19;

ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 – 2019/2021- 2020/2022 – 2021/2023 e che provvederà alla trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione 2022-2024 entro i termini previsti dalla normativa ;

ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;

evidenzia una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 inferiore a quella del 2008 in applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006;

ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

atteso che

la spesa derivante dall'attuazione del piano in argomento trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024;

rilevato che con il presente atto:

sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati come si evince dalle tabelle allegato B) e allegato c) alla delibera in oggetto;

visti

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

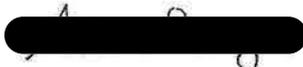
assevera

- il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2022 - 2024 del Comune di Premilcuore a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2022/2024 di cui alla proposta esaminata;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale del 28/06/2022, avente ad oggetto "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2022 - 2023 -2024 e approvazione profilo professionale".

Data 28/06/2022



PARERI

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2023-2024 E APPROVAZIONE PROFILO PROFESSIONALE.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 28/06/2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE /CONTRARIO***

Data 28/06/2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.4186

- Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 30/06/2022 .

Li, 30/06/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li,30/06/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li,30/06/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

PARERI

OGGETTO:PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2023-2025. APPROVAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 30/08/2023

Il Vice Segretario Comunale
D.ssa Giulia Bosi

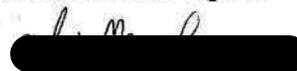


SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 30/08/2023

Il Responsabile del Servizio
Dott. Massimiliano Aprili



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.5620

- Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 02/10/2023 .

Li, 02/10/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li,02/10/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li, 02/10/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

