



**DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2025-2027.**

---

L'anno duemilaventicinque, addì ventotto del mese di marzo, alle ore 15:00, in modalità "DA REMOTO", si è oggi riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

	PRESENTE
<b>PONDINI FRANCESCA</b>	S
<b>CUCCHI ERALDO</b>	S
<b>FOSCHI VITTORIO ASSESSORE ESTERNO</b>	S

Partecipa il ALTRO **SEGRETARIO GEN ERALE DOTT. LUCA UGUCCIONI.**

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, **PONDINI FRANCESCA, SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione.

La Giunta comunale prende in esame l'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 27/02/2025, esecutiva, è stato approvato il D.U.P. 2025-2027;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 27/02/2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027;
- con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 28/02/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano delle risorse finanziarie (P.R.O.) 2025-2027 che assegna le risorse finanziarie ai Responsabili degli uffici e dei servizi;

**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;

**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 Galeata, 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 il termine di legge per l'approvazione dei bilanci di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 come da Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;

**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 – Struttura organizzativa;
- 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 2025/2027 del Comune di Galeata, allegato A) 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;

**Richiamato** il Decreto sindacale n. 4 del 08/01/2025 di incarico di Segretario al Dott. Luca Ugucioni, per l'espletamento dei compiti connessi alla partecipazione alle sedute degli organi collegiali di governo dell'Ente;

**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 del Settore Finanziario, relativamente alla sottosezione 3.3;

- di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Segretario comunale;
- di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Finanziario;

**Sentito** l'Assessore di riferimento;

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

## **DELIBERA**

**per quanto espresso in premessa che si richiama integralmente**

- 1) di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027, che viene allegato al presente provvedimento sub lettera A), 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;
- 4) 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 GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

### **P.I.A.O. 2025-2027**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 28.03.2025

Allegato A)

## Indice generale

<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</u>	<u>10</u>
<u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</u>	<u>11</u>
<u>2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico .....</u>	<u>11</u>
<u>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance .....</u>	<u>11</u>
<u>2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza .....</u>	<u>12</u>
<u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</u>	<u>15</u>
<u>3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....</u>	<u>15</u>
<u>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile .....</u>	<u>16</u>
<u>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</u>	<u>17</u>
<u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....</u>	<u>19</u>

## PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell' anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

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

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

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

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 di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In data 30 giugno 2022:

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 27/02/2025 e con il bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 27/02/2025.

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, (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). ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

## ARCHITETTURA DEL PIAO

<b>Denominazione Ente/Amministrazione</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	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	<b>NO</b>
<b>2.2. Performance</b>	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Formazione del personale.	SI	<b>NO</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della	SI	<b>SI</b>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li> <li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li> <li>- Mappatura dei processi</li> <li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li> <li>- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</li> <li>- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.</li> <li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza</li> </ul>		
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organigramma;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	SI	SI
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli</p>	SI	SI

	<p>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"> <li>- le condizionalità e i fattori abilitanti</li> <li>- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</li> </ul>		
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane</li> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</li> <li>- Strategia di copertura del fabbisogno</li> </ul>	SI	<b>SI</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "<i>Valore pubblico</i>" e "<i>Performance</i>", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>", secondo le indicazioni di ANAC.</p> <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>	SI	<p><b>NO</b></p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>".</p>

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

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	<b>LINK SITO INTERNET</b>
Piano delle Performance 2025-2027, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025/2027;	
Piano delle Azioni Positive triennio 2023 – 2025, approvato, anche per conto del Comune di Galeata, 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 delibera della Giunta comunale n.49 del 12/07/2023 di presa d'atto.	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2025-2027.	Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 24/03/2025.	<a href="http://old.comune.galeata.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=19333&amp;idArea=19368&amp;id-Cat=19506&amp;ID=19506&amp;TipoElemento=categoria">http://old.comune.galeata.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=19333&amp;idArea=19368&amp;id-Cat=19506&amp;ID=19506&amp;TipoElemento=categoria</a>
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2025-2027 – Piano assunzioni 2025.	Delibera di Giunta comunale di approvazione del PIAO 2025/2027	

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Galeata**

INDIZIRIZZO: Via G. Castellucci n. 1 – 47010 Galeata (FC)

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

TELEFONO: 0543/975400

PEC: protocollo@pec.comune.galeata.fc.it

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 80003190404- Partita IVA 01287470403

### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 27/02/2025.

### 1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 27/02/2025.

## 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 Galeata [www.comune.galeata.fc.it](http://www.comune.galeata.fc.it) sezione Trasparenza/Bilanci/Bilancio Preventivo e Consuntivo, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

Il Valore Pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Le dimensioni del valore pubblico fanno riferimento a:

**Obiettivi strategici Istituzionali** che hanno quali obiettivi:

mantenere una sana gestione finanziaria;

migliorare l'organizzazione e i processi;

migliorare gli strumenti di diffusione dell'azione amministrativa;

sviluppare e valorizzare il capitale umano;

trasparenza e anticorruzione;

sicurezza informatica e protezione dei dati personali;

completamento digitalizzazione dell'Ente;

sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I risultati attesi sono: il rafforzamento della capacità operativa dell'Ente attraverso lo sviluppo dell'organizzazione del capitale umano, nonché il rafforzamento dei processi di governo.

#### **Obiettivi strategici di Ordine Pubblico**

Sicurezza del territorio attraverso attività di prevenzione, di potenziamento della Polizia Locale con incremento della presenza di agenti sul territorio. Attivazione, dal 1° aprile 2025, di una nuova forma associativa del servizio con i Comune di Santa Sofia e Premilcuore, considerata più rispondente alle necessità del territorio.

Installazione di videocamere di sorveglianza.

Risultati attesi: miglioramento del senso di sicurezza dei cittadini.

#### **Obiettivi strategici per la tutela dei beni e delle attività culturali**

Valorizzare il patrimonio storico, in particolare quello ricadente nel percorso del Parco archeologico di Mevaniola e delle villa di Teodorico (i siti archeologici, l'abbazia di S. Ellero, il centro storico di Galeata, la chiesa di S. Maria dei Miracoli e il complessi rinascimentale dei Padri Minori Conventuali, il castello di Pianetto, la chiesa della Madonna dell'Umiltà, etc.

Valorizzare gli spazi della cultura, in primis il Museo civico Mons. Domenico Mambrini con sede a Pianetto ed inoltre la Biblioteca comunale, la Biblioteca storica Mambrini, l'Archivio storico comunale.

Sarà inoltre posta particolare attenzione al Teatro comunale "Carlo Zampighi", con l'organizzazione di stagioni teatrali, programmi per le scuole e proiezioni cinematografiche.

Si intende potenziare al massimo le iniziative e le proposte di carattere culturale rivolte a varie fasce d'utenza: laboratori per bambini ed adulti (presso il museo civico e la biblioteca), spettacoli teatrali, concerti musicali (anche in luoghi storici quali il teatro romano di Mevaniola, il chiostro di Pianetto e l'abbazia di S. Ellero), visite guidate, escursioni, eventi di animazione, presentazioni, mostre/esposizioni, convegni, cicli di conferenze/presentazioni di libri (ad esempio la rassegna "Conversazioni al Museo" organizzata nei mesi di marzo-aprile, luglio, settembre-ottobre).

Tali iniziative verranno programmate e promosse in stretta sinergia con le associazioni di volontariato locali (Pro loco, Associazioni culturali, Anpi, Auser, Alpini, etc.), con gli istituti scolastici presenti (Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado, IPSIA "Angelo Vassallo", Scuola per adulti), con le Soprintendenze e gli enti di alta formazione (Università).

Risultati attesi: Offrire una gamma sempre più ampia di iniziative di carattere culturale al fine di promuovere la crescita della comunità locale e rafforzare l'attrattiva per l'intero territorio comunale.

### **Obiettivi strategici per le politiche giovanili, lo sport e il tempo libero**

Fornire opportunità di crescita culturale e formativa per i giovani. Favorire l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni, all'associazionismo e al volontariato. Tale azione verrà realizzata in stretta sinergia con le Associazioni/organizzazioni di volontariato operanti nel territorio ed anche con i "Collettivi" di giovani che si stanno strutturando nell'alta valle del Bidente (Pro loco, Associazione Teodorico, gruppo Os-Servo, etc).

Sostegno alle Associazioni sportive che favoriscono l'accogliimento dei ragazzi e l'insegnamento dei valori dello sport, valorizzando e favorendo l'organizzazione di iniziative/attività (corsi, laboratori, stage, tornei, etc) negli impianti presenti nel territorio di Galeata (campo sportivo, campo da tennis, palestra).

Coinvolgere maggiormente i giovani nelle iniziative della Città.

Favorire l'aggregazione giovanile, attraverso l'allestimento ed individuazione di spazi a loro destinati (ad esempio il centro culturale/biblioteca) e l'organizzazione di festival, concerti, proiezioni di film/documentari, eventi di intrattenimento/animazione, escursioni. A questo proposito risulta fondamentale il supporto dello Sportello Sociale della locale ASP.

Risultati attesi: Prevenzione delle possibili situazioni di disagio giovanile favorendo la completa inclusione dei giovani nel tessuto sociale della comunità.

### **Obiettivi strategici per l'assetto e la tutela del territorio, l'edilizia abitativa, lo sviluppo sostenibile e l'ambiente.**

Redazione di un nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) con l'obiettivo di ridurre il consumo di suolo, migliorare la qualità urbana, incentivare l'economia e le imprese.

Semplificazione della Pianificazione urbanistica. Valorizzazione del centro storico. Eliminazione delle barriere architettoniche. Agevolazione della rigenerazione urbana.

Promozione dei comportamenti virtuosi legati al risparmio nell'uso delle risorse. Ulteriore potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti e del riciclo dei beni usati.

Risultati attesi: miglioramento della qualità ambientale del territorio e maggior diffusione dei comportamenti virtuosi della comunità locale in materia di tutela dell'ambiente.

### **Obiettivi strategici per la mobilità e i trasporti**

Creazione di nuovi parcheggi. Programma di ricostruzione e di manutenzione straordinaria delle strade comunali a seguito degli eventi alluvionali del 2023. Potenziare il programma delle manutenzioni ordinarie delle strade comunali urbane e extra-urbane.

Risultati attesi: gli obiettivi per la mobilità sono legati al miglioramento della qualità dell'ambiente. Si vuole favorire una mobilità più sostenibile, favorendo l'utilizzo dei mezzi pubblici e forme alternative di spostamento sulle brevi distanze, cercando di ridurre il più possibile l'utilizzo delle autovetture.

Maggior sicurezza nella circolazione sulla viabilità comunale e ricostruzione della rete di viabilità danneggiata gravemente dagli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023.

### **Obiettivi strategici per lo sviluppo economico e la competitività**

Politiche di sostegno alle nuove imprese e a quelle che intendono ampliarsi per favorire sviluppo e lavoro. Favorire le imprese che fanno economia circolare e producono meno rifiuti. Azioni di sostegno alle piccole imprese e alle aziende a conduzione familiare. Sostenere le produzioni locali del territorio.

Definizione di strategie di sviluppo sovracomunali e individuazione di strumenti regolamentari identici per tutti i Comuni dell'Unione.

Risultati attesi: miglioramento del tessuto economico locale e incremento della competitività delle imprese locali.

## **2.2 - Sottosezione di programmazione Performance**

Il Comune di Galeata è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n.22 del 01/04/2011 e s.m.i., il comune di Galeata ha regolamentato il ciclo di gestione della performance di questo Ente in relazione ai contenuti del D.Lgs. n.150/2009. Tuttavia si dà atto che il sistema di misurazione della performance è necessariamente e naturalmente un percorso in divenire in quanto connesso alle effettive esigenze del Comune di Galeata e, ovviamente, alle risorse finanziarie e umane disponibili.

L'Ente provvede, nonostante ciò, nell'ambito della propria autonomia, a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2025, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Si veda allegato Piano degli obiettivi (Allegato 1).

Si vede il Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Galeata, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023, è stato recepito con deliberazione di giunta comunale n.49 del 12/07/2023.

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

### 2.2.1 - Sottosezione Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Si prevedono le iniziative di cui all'Allegato 5) che forma parte integrante e sostanziale al presente atto.

### 2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

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

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17/01/2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n.605 del 19/12/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: da ultimo deliberazione ANAC n.31 del 30 gennaio 2025.

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 2024-2026 (deliberazione G.C. n. 4/2024), 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 nell'**Aggiornamento** del Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, **approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sul sito istituzionale dell'Ente è possibile reperire le informazioni in "Trasparenza/Altri contenuti – Prevenzione della corruzione/procedura per la segnalazione di illeciti", oppure "Il Comune/segnalazione illeciti-whistleblowing" oppure è possibile inserire nella barra della ricerca del Comune di Galeata, posizionato in alto a destra, la parola whistleblowing.

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

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

Si veda allegato PTPCT (Allegato 3).

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura del Comune di Galeata è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 26/03/2015 che suddivideva l'Ente in tre settori:

Affari generali;

Finanziario;

Tecnico.

Successivamente la sopra citata struttura è stata modificata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 69 del 19/12/2017, con la quale sono stati accorpati il settore affari generali con il settore tecnico con a capo un unico responsabile.

Dal 1 gennaio 2024, dopo il collocamento a riposo del Responsabile del servizio Tecnico e Affari generali e la conseguente nuova assunzione di un Esperto di progettazione tecnica, tramite procedura di mobilità volontaria fra Enti e la sottoscrizione di una nuova convenzione ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.267/2000, del servizio cultura-turismo e sport, con i comuni di Santa Sofia e Premilcuore, la struttura organizzativa del comune di Galeata si è ulteriormente modificata ed è in corso una fase di ristrutturazione della stessa. Inoltre, dal 1 gennaio 2025 è stato esercitato il recesso dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il servizio di Polizia Locale e, con la medesima decorrenza il servizio è stato reinternalizzato e sarà gestito in forma associata a decorrere dal 01/04/2025 tramite convenzione ex art.30-35 del TUEL stipulata con i comuni di Santa Sofia e Premilcuore. Attualmente, in via provvisoria, le posizioni organizzative dell'Ente sono cinque, a capo dei sotto elencati settori:

Affari generali;

Finanziario;

Tecnico;

Cultura-turismo-sport;

Polizia Locale;

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 14 dipendenti. Sono così suddivisi:

<b>Settore</b>	<b>Profilo professionale e Categoria di inquadramento</b>	<b>Note</b>
<b>Affari generali</b>	Esperto giuridico amministra-	Posto coperto

	tivo – ex Cat. D	
	Istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
<b>Finanziario (finanziario, economato, personale e tributi)</b>	Responsabile istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – part time ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile ex Cat. C	Posto coperto con fabbisogno 2024
<b>Tecnico</b>	Esperto di progettazione tecnica (Responsabile) – part time 50% ex Cat. D	Posto coperto
	Istruttore tecnico - ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore tecnico – ex Cat. C	Posto coperto
	Collaboratore tecnico – ex cat. B	Posto coperto
	Collaboratore tecnico – ex cat. B	Posto coperto con fabbisogno 2023
<b>Cultura turismo sport</b>	Esperto giuridico amministrativo – ex Cat. D	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – ex cat. C	Posto coperto
<b>Polizia Locale</b>	Agente di Polizia Locale – ex Cat. C	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.

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 re-

golarità 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).

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 – Piano Assunzioni 2025 viene allegato al presente documento. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 7 del 27/03/2025.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2025/2027 (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.

Per il triennio 2025/2027 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

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

<b>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</b>	<b>MODALITA' MONITORAGGIO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	/	/	/
<b>2.2 Performance</b>	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)	30/06/25
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	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	Su base triennale
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Su base triennale

	obiettivi di performance		
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	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	Su base triennale

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

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi - sottosezione 2.2;
2. Piano azioni positive 2023-2025 - sottosezione 2.2;
3. Piano della formazione - sottosezione 2.2.1;
4. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 - sottosezione 2.3;
5. Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 - sottosezione 3.3.



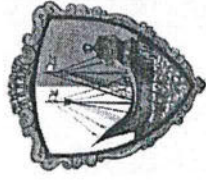
**COMUNE DI GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

## **Piano degli obiettivi**

Allegato 1 alla sottosezione 2.2 del Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027)





**COMUNE DI GALEATA**

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027***

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI-PERSONALE**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO 2025/2027**

# COMUNE DI GALEATA

---

PEG 2025 Risorse Umane

## Settore Economico Finanziario -Tributi -Personale

### RESPONSABILE: Lorena Bevoni

e-mail: [lorena.bevoni@comune.galeata.fc.it](mailto:lorena.bevoni@comune.galeata.fc.it)

Tel. 0543/975418

### PERSONALE:

Ravaioli Ilaria

Zinzani Ilaria

### PROFILO

Istruttore amministrativo  
contabile

Istruttore amministrativo  
contabile

### CATEGORIA

Area istruttori

Area istruttori

## **COMUNE DI GALEATA**

### **PEG 2025 – obiettivi gestionali**

#### **Settore Economico Finanziario – Tributi – personale**

##### **Obiettivi**

**2025**

- 1) Gestione cassa vincolata di tesoreria alla luce della Deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/2023 e delle successive modifiche normative intervenute in materia. **30%****
- 2) Elaborazione e condivisione con l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese di tutti i debiti e crediti relativi alle gestioni associate per le annualità 2023 e pregresse, al fine di allineare le rispettive contabilità e azzerare lo stock dei residui attivi e passivi **40%****
- 3) Obiettivo intersettoriale – aggiornamento Sito Comunale **10%****
- 4) Obiettivo intersettoriale – riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali **10%****
- 5) Obiettivo intersettoriale – Monitoraggio entrate comunali **10%****

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
OBIETTIVO N.1**

<b>SETTORE / servizio</b>		<b>Responsabile Settore</b>	
ECONOMICO-FINANZIARIO / RAGIONERIA		Lorena Bevoni	
<b>Denominazione obiettivo</b>		<b>Peso SEIT</b>	<b>Peso GEN</b>
Gestione cassa vincolata di tesoreria alla luce della Deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/2023 e delle successive modifiche normative intervenute in materia.		30%	

Programma di riferimento		Tempistica delle attività											
Bilancio 2025-2027		2025/2026											
Descrizione sintetica obiettivo													
Gestire la cassa vincolata del Comune, a seguito dell'emanazione della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/2023 e dei successivi adeguamenti normativi intervenuti nel corso del 2024. La gestione della cassa vincolata rappresenta ancora un'attività di carattere straordinario la cui straordinarietà è legata a carenza nel software di contabilità che non consentono una gestione automatica dei vincoli di cassa.		1° bim. 2025	II° bim. 2025	III° bim. 2025	IV° bim. 2025	V° bim. 2025	VI° bim. 2025	I° bim. 2026	II° bim. 2026	III° bim. 2026	IV° bim. 2026	V° bim. 2026	VI° bim. 2026
Nr.	Attività da compiere												
1	Aggiornare le entrate vincolate del Comune, tenendo conto dell'interpretazione della Corte dei conti, con creazione dei vincoli specifici												
2	Associare i vincoli ai singoli capitoli di entrata e di spesa e/o agli accertamenti - impegni												
3	Effettuare tutte le registrazioni contabili per mantenere costantemente allineato il saldo della cassa vincolata con il Tesoriere												
4	Gestione della cassa vincolata secondo le vigenti norme contabili in materia												
	<b>risultato atteso</b>												
	Gestire la cassa vincolata del Comune secondo le regole interpretative formulate dalla Corte dei conti con la deliberazione n. 17/2023. La gestione della cassa vincolata potrà avere ripercussioni sull'applicazione dell'avanzo non vincolato nonché sui limiti di accantonamento al fondo di riserva.												
	<b>criterio di valutazione</b>												
	Rispetto dei tempi previsti.												
<b>Personale coinvolto</b>													
personale: responsabile Bevoni Lorena													

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)		Differenza	
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	Differenza

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
OBIETTIVO N. 2

SETTORE / servizio

ECONOMICO-FINANZIARIO / RAGIONERIA

Responsabile Settore

Lorena Bevoni

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Elaborazione e condivisione con l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese di tutti i debiti e crediti relativi alle gestioni associate per le annualità pregresse, al fine di allineare le rispettive contabilità e azzerare lo stock dei residui attivi e passivi	40%	

Programma di riferimento		Tempistica delle attività					
Bilancio 2025-2027		2025/2026					
Descrizione sintetica obiettivo		1° trim.2025	2° trim.2025	3° trim.2025	4° trim.2025	1° trim.2026	2° trim.2026
<p><i>Elaborazione e condivisione con l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese di tutti i debiti e crediti relativi alle gestioni associate per le annualità pregresse, al fine di allineare le rispettive contabilità e azzerare lo stock dei residui attivi e passivi, attraverso l'emissione di mandati di pagamento nonché di reversali d'incasso al fine di pareggiare le partite aperte pregresse con l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese. Data la complessità di tali attività, dovuta anche allo studio che risulta necessario per comprendere le diverse partite ancora aperte, si presume che tutto il lavoro non si concluderà nel solo anno 2025 ma saranno necessari tempi più lunghi fino al 30/06/2026</i></p>							
Nr.	Attività da compiere						
1	Individuazione di tutti i debiti e crediti con l'Unione per le attività e i progetti, attraverso lo studio degli atti e predisposizione di tabelle						
2	Condivisione con l'Unione dei dati estrapolati dallo studio e inseriti nelle relative tabelle						
3	Chiusura delle partite aperte, passive e attive finanziarie anno 2025 e 2026						
	<b>risultato atteso</b>						
	Allineamento delle rispettive contabilità e azzeramento stock residui attivi e passivi						
	<b>criterio di valutazione</b>						
	Rispetto dei tempi previsti.						
<b>Personale coinvolto</b>							
personale:	Responsabile del settore: Bevoni Lorena Istruttore amministrativo contabile: Ilaria Ravaoli Istruttore amministrativo contabile: Ilaria Zinzani						
<b>Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)</b>							
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato			Differenza		

TUTTI I SERVIZI COMUNALI OBIETTIVO INTERSETTORIALE												
Responsabile Settore												
SETTORE // servizio												
Obiettivo intersettoriale												
Denominazione obiettivo												
Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici... Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE. Procedura di aggiornamento nuovo sito web -- aggiornamento dati.												
Peso SETT												
10%												
Peso GEN												
Programma di riferimento												
Bilancio 2025/2027												
Descrizione obiettivo												
Ricognizione e informazioni presenti sul portale vecchio, redazione schede servizio e schede soggetto, migrazione dati sul nuovo sito, verifica e controllo dei dati pubblicati implementazione informazioni.												
Nr.	Attività da compiere											
1	ricognizione informazioni/dati pubblicati sul sito											
2	inserimento schede servizio sul nuovo portale implementando con le informazioni mancanti (descrizione servizio, eventuale modulistica, numeri utili, informazioni)											
3	predisposizione My calendar- inserimento calendario su alcune tipologie di servizio finalizzato a consentire all'utenza di poter fissare in modalità telematica gli appuntamenti											
4	creazione/aggiornamento pagina dedicata alle "misure PNRR" con creazione, per ciascuna candidatura inviata, di apposita pagina informativa											
5	verifica corrispondenza del sito aggiornato con le caratteristiche previste dalla normativa mediante applicativo, messa on line e richiesta asseverazione											
Risultato atteso												
Completamento migrazione nuovo sito internet ed aggiornamento informazioni												
Criterio di valutazione												
Rispetto della tempistica												
Personale coinvolto												
Obiettivi intersettoriale che coinvolge tutto il personale del Comune												

TUTTI I SERVIZI COMUNALI  
OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORE / servizio	Responsabile Settore	
TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente	

Denominazione obiettivo		Peso SETT	Peso GEN
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI		10%	10%

Programma di riferimento  
Bilancio 2025-2027

Descrizione sintetica obiettivo

*Nell'ambito della programmazione operativa del DUP, l'Amministrazione comunale intende perseguire per l'anno 2025, anche in ossequio a quanto previsto dall'art.4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n.41/2023, l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e di ritardo annuale che rimane, pertanto, un obiettivo prioritario dell'Amministrazione stessa. Si ritiene che tutte le Aree debbano essere interessate e coinvolte nella realizzazione del progetto. All'area finanziaria viene affidato il coordinamento del progetto, avendo il compito di seguire una parte di tutti i procedimenti di liquidazione delle spese, in quanto ad essa compete l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento. All'area finanziaria compete, altresì, ai sensi di legge il monitoraggio periodico dei tempi di pagamento nonché il compito di fungere da referente della Ragioneria generale dello Stato in materia di adempimenti contabili, anche al fine di conciliare i dati della contabilità comunale con i dati riportati sulla piattaforma dei debiti commerciali della RGS.*

Nr.	Attività da compiere	Servizi coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Protocollo delle fatture elettroniche entro 48 ore dall'arrivo nel protocollo dell'Ente	Servizi affari generali												
2	Registrazione fatture elettroniche nella contabilità dell'Ente entro 10 gg dalla protocollazione	Servizio ragioneria												
3	Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro 10 gg dalla data di protocollo, di eventuali cause di rifiuto della fattura elettronica quali: a) fattura elettronica riferita ad un operatore che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione; b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP), salvo per i casi di esclusione; c) omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa	tutti i servizi												
4	Verifica delle fatture (ai fini della conformità delle tariffe applicate a quanto pattuite e verifica che la fornitura di beni o la prestazione di servizi o la lavorazione sia stata eseguita) e predisposizione dell'atto di liquidazione della fattura elettronica pervenuta, entro 15 gg dalla protocollazione della stessa. I vari settori verifica le fatture	tutti i servizi												
5	Registrazione dell'atto di liquidazione e conseguente emissione del mandato di pagamento entro 10 gg dalla consegna dell'atto e all'invio al Tesoriere. Previa verifica della completezza dell'atto con tutti gli elementi obbligatori.	Servizio ragioneria												
6	Verifica periodica tra le risultanze della contabilità dell'Ente e le risultanze del sito PCC-RGS, svolgendo le attività volte alla riconciliazione dei dati che pervengono direttamente alla Ragioneria Generale, con i dati della contabilità comunale, segnalando eventuali termini di sospensione dei pagamenti dovuti a contenzioso o a fatture erronee oppure per altre ragioni.	Servizio ragioneria												
7	Avvio allineamento dei dati per la gestione dei debiti commerciali e monitoraggio sulle differenze riscontrate	Servizio ragioneria												

**risultato atteso**

Progressivo allineamento della contabilità dell'Ente con le risultanze della PCC-RGS al fine del calcolo del debito residuo e della tempestività di pagamento dell'Ente. Nel corso del 2024 si rende necessario mantenere il trend degli esercizi precedenti, e comunque mantenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali.

criterio di valutazione

Verifica livello di allineamento dei dati della contabilità con la piattaforma PCC-RGS

Personale coinvolto

PERSONALE: Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente

**TUTTI I SERVIZI COMUNALI  
OBIETTIVO INTERSETTORIALE**

SETTORE / servizio

TUTTI I SERVIZI COMUNALI

Responsabile Settore

Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente

Denominazione obiettivo

**MONITORAGGIO ENTRATE COMUNALI**

Peso SETT

10%

Peso GEN

10%

Programma di riferimento

Bilancio 2025-2027

Descrizione sintetica obiettivo

L'obiettivo del monitoraggio delle entrate comunali è quello di garantire una gestione finanziaria efficiente, trasparente e responsabile, ottimizzando l'impiego delle risorse e migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini. Questo processo permette di controllare la riscossione delle entrate, monitorare la riscossione coattiva, prevenire l'evasione fiscale, e rafforzare la consapevolezza e la fiducia dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione. E' dunque un processo fondamentale per la buona gestione finanziaria di un ente locale, permette di controllare l'effettivo incasso delle entrate, confrontandolo con le previsioni del bilancio, identificando eventuali scostamenti e adottando misure correttive, evitando squilibri che potrebbero compromettere la stabilità finanziaria dell'ente. Fornisce dati concreti sulla gestione delle risorse, consentendo ai cittadini di valutare l'efficacia delle azioni amministrative e di partecipare alla vita pubblica. Permette di identificare comportamenti evasivi, implementare misure di contrasto e recuperare le entrate non riscosse. Le entrate riscosse sono fondamentali per finanziare i servizi pubblici, e un efficace monitoraggio contribuisce a garantire la loro qualità e continuità. Il monitoraggio deve essere effettuato in conformità con le normative vigenti, comprese quelle sulla contabilità armonizzata e sul controllo di gestione.

Nr.	Attività da compiere	Servizi coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Raccolta e analisi dei dati relativi alle entrate di ogni singolo servizio e di ogni tipologia, sia tributaria, patrimoniale, che relative a contributi/finanziamenti da incassare da parte dello Stato, Regione, Enti territoriali e verifica della congruità delle stesse. I dati vanno confrontati con i precedenti periodi per identificare eventuali variazioni e anomalie.	tutti i servizi												
2	Predisposizione degli atti necessari all'accertamento delle entrate verificate, e invio all'ufficio ragioneria comunale.	tutti i servizi												
3	Controllo periodico dell'andamento della riscossione sia ordinaria che coattiva delle proprie entrate accertate, gestione degli accertamenti e delle sanzioni, nonché di eventuali contenziosi a garanzia delle somme dovute.	tutti i servizi												
4	Puntuale rendicontazione delle spese collegate a entrate da finanziamenti, contributi, convenzioni, al fine della veloce riscossione delle entrate accertate, per il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio	tutti i servizi												
	<b>risultato atteso</b>													

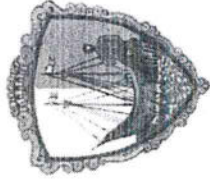
Garantire una gestione finanziaria efficiente, trasparente e responsabile, ottimizzando l'impiego delle risorse, evitando squilibri che potrebbero compromettere la stabilità finanziaria dell'ente.

critero di valutazione

Verifica periodica dell'attività svolta da parte dei vari settori comunali in conformità con le previsioni/accertamenti di bilancio

Personale coinvolto

PERSONALE: Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente



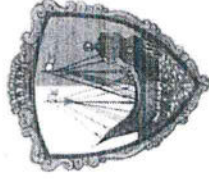
**COMUNE DI GALEATA**

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027***

**SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO 2025/2027**

# COMUNE DI GALEATA



PEG 2024 Risorse Umane

## **SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Avv. Luca Uguccioni**

e-mail: [luca.uguccioni@comune.forli.fc.it](mailto:luca.uguccioni@comune.forli.fc.it)

Tel. 0543/975418

### **PERSONALE:**

Dal Monte Ania

Bellini Luisella

Pondini Paola

<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>
Esperto giuridico amministrativo	Area elevata qualificazione
Istruttore amministrativo	Area istruttori
Istruttore amministrativo	Area istruttori

## COMUNE DI GALEATA

### PEG 2025 – obiettivi gestionali Settore Amministrativo Affari Generali

#### Obiettivi

2025

1) Riorganizzazione gestione assicurazioni

25%

FOTOVOLTAICO	ALL RISKS DAMNI DIRETTI	TUTELA LEGALE	RESPONSABILITA' CIVILE	INFORTUNI CUMULATIVA	RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	KASKO IN MISSIONE	LIBRO MATRICOLA
--------------	-------------------------	---------------	------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------	-----------------

2) Gestione Lavori di Pubblica Utilità

10%

3) Gestione notifiche atti

10%

4) Gestione procedimento "Cittadinanze Lure Sanguinis"

25%

5) Obiettivo intersettoriale – Nuovo Sito Istituzionale

10%

6) Obiettivo intersettoriale – riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali

10%

7) Obiettivo intersettoriale – Monitoraggio entrate comunali

10%

SETT. AMM.VO AA.GG.

OBIETTIVO N.

1

<b>SETTORE // servizio</b>	<b>Responsabile Settore</b>
<b>servizio segreteria</b>	<b>Dott. Luca Uguccioni</b>

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Peso SETT</b>	<b>Peso GEN</b>
Riorganizzazione e gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente	25%	

**Programma di riferimento**  
**Bilancio 2025-2027**  
**Descrizione obiettivo**

Nr.	L'obiettivo ha come scopo una nuova riorganizzazione del portafoglio assicurativo dell'Ente i cui atti si gestiranno all'interno dell'Ente per un corretto funzionamento del servizio	Attezioni da compiere															
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	verifica adeguamenti normativi																
2	Al fine della riorganizzazione del servizio l'attività sarà incentrata su nuova modulistica, fascicolazione, scansione documenti, indagini di mercato, affidamenti, monitoraggio e atti conseguenti proceduto; risultato atteso																
	<b>risultato atteso:</b> monitoraggio costante del portafoglio assicurativo e facilità di consultazione pratiche																

<b>criterio di valutazione:</b> rispetto della tempistica	
<b>Personale coinvolto</b>	
<b>Ania Dal Monte; Paola Pardini</b>	

SETT. AMM. VO AA.GG. **OBIETTIVO N.**  
2

**SETTORE // servizio**  
servizio segreteria **Responsabile Settore**  
Dott. Luca Uguccioni

**Denominazione obiettivo**  
Gestione lavori di pubblica utilità **Peso SETT**  
10% **Peso GEN**

**Programma di riferimento**  
**Bilancio 2025-2027**

**Descrizione obiettivo**

L'obiettivo ha lo scopo di gestire, in accordo con il Ministero della Giustizia-Tribunale, di Fatti lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità (ai sensi degli artt. 54 del D.Lgs. 28 agosto 2000, n.274, e 2 del D.M. del 26 marzo 2007, dell'art.186 comma 9 bis, Codice della strada, della Legge 28 aprile 2014 n.67 e del D.M. del 8 giugno 2015), alcune problematiche che riguardano i soggetti coinvolti in un determinato procedimento, al fine di poter ottenere la sospensione del procedimento stesso, con la sostituzione della pena, subordinata allo svolgimento del lavoro e offrendo un servizio utile alla comunità.

Nr.	Attribuzione di competenza	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione modulistica e stesura atti												
2	coordinamento de le prestazioni lavorative risultato atteso												

Risultato atteso: ottenere da parte dei cittadini coinvolti nel procedimento, la sospensione dello della pena, sostituita con lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità e contemporaneamente offrire un servizio utile alla comunità temporaneo all'Ente.

**critero di valutazione**: rispetto della tempistica

**Personale coinvolto**  
Paola Pondini

SETT. AMM.VO AA.GG.  
 OBIETTIVO N. 3

<b>SETTORE // servizio</b>		<b>Responsabile Settore</b>	
Servizio segreteria		Dott. Luca Ugucioni	
<b>Denominazione obiettivo</b>		<b>Peso SETT</b>	<b>Peso GEN</b>
GESTIONE NOTIFICHE ATTI		10%	

**Programma di riferimento**

**Bilancio 2025/2027**

**Descrizione obiettivo**

L'obiettivo ha come scopo il costante monitoraggio delle pratiche relative alla richiesta di notifica atti

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Ricevimento, protocollazione atti												
2	Al fine di organizzare l'attività del Messo Notificatore, si procederà alla registrazione delle pratiche nel registro cronologico e tramite il vigile la pratica verrà notificata												
3	In conseguenza dell'avvenuta notifica, l'atto dovrà essere registrato nel registro degli atti depositati e si provvederà alla restituzione delle relative ricevute												
4	Controllo spese di notifica ed eventuale sollecito dei pagamenti												

**Risultato atteso**

Monitoraggio costante delle pratiche e dei pagamenti. Servizio svolto in autonomia

**Criterio di valutazione**

Rispetto della tempistica

**Personale coinvolto**

Bellini Luisella

SETT. AMM.VO AA.GG.  
OBIETTIVO N. 4

**SETTORE // servizio**  
Responsabile Settore  
Dott. Luca Uguccioni

**Denominazione obiettivo**  
GESTIONE DEL PROCEDIMENTO "CITTADINANZE IURE SANGUINIS"

**Programma di riferimento**

**Bilancio 2025/2027**

**Descrizione obiettivo**

Pratiche di cittadinanza Iure Sanguinis

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Approfondimento della materia, determinazione dei contributi amministrativi dovuti a seguito delle domande di riconoscimento della cittadinanza di che trattasi												

**Risultato atteso**

Adeguamento dell'ufficio alla più recente legislazione in materia di cittadinanza Iure Sanguinis

**Criterio di valutazione**

Rispetto della tempistica

**Personale coinvolto**

Dal Monte Ania e Bellini Luisella

**SETTORE CULTURA. N.1**

<b>SETTORE // servizio</b>	<b>Responsabile Settore</b>
<b>SETTORE SERVIZI CULTURA, TURISMO,SPORT</b>	<b>Catia Collinelli</b>

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Peso SETT</b>	<b>Peso GEN</b>
<b>Rassegna di incontri, dibattiti e spettacoli musicali sul tema delle pari opportunità</b>	<b>10%</b>	

**Programma di riferimento**

*Bilancio 2025-2027*

**Descrizione sintetica obiettivo**

*Realizzazione e gestione dell'iniziativa culturale "Un problema del genere:percorsi trasversali per rendere efficace la parità di genere" Anno 2025"*

<b>Nr.</b>	<b>da compiere</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic-23</b>
1	sviluppo del programma di eventi con il coinvolgimento delle associazioni del terzo settore e mondo della scuola												
2	studio degli aspetti autorizzativi ed assicurativi per gli spettacoli musicali												
3	programmazione campagna promozionale su organi di stampa, social. Mailing list.												
4	allestimento spazi ( Galleria per mostra e conferenze, Teatro per spettacoli musicali)												
5	stampa e diffusione locandine, manifesti inviti e stampa catalogo												
	promozione mostra presso tutte le scuole di primo e secondo grado della provincia forlivese												
	gestione gruppi e visite guidate alla mostra												

**risultato atteso**

**risultato conseguito**

Incremento della visibilità di Santa Sofia nel panorama regionale, messa in campo di azioni educative, soprattutto rivolte ai giovani, volte al superamento degli stereotipi ed all'approfondimento del tema dell'identità

**criterio di valutazione**

Rispetto dei tempi previsti, aumento presenze di visitatori nel periodo della mostra

**Personale coinvolto**

**personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci**

**SETTORE CULTURA. N.2**

<u>SETTORE // servizio</u>	<u>Responsabile Settore</u>
SETTORE SERVIZI CULTURA,	Catia Collinelli

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso Sett</u>	<u>Peso Gen</u>
<b>Rassegna di incontri, dibattiti e spettacoli musicali in rete fra i comuni delle alte valli del Bidente e Rabbi</b>	20,00%	
<u>Presentazione progetto di rete "Un'occasione da non perdere:divertimento, ospitalità e cultura nella Romagna Toscana dell'Appennino Forlivese.Momenti di incontro e di confronto nei fine settimana dei Comuni dell'Alta Valle del Bidente e del Rabbi . Anno 2025.</u>		

**Programma di riferimento**  
*Bilancio 2025-2027*

Descrizione sintetica obiettivo

*La Regione Emilia-Romagna, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n.21/2023 "Norme in materia di promozione Culturale", destina ogni anno risorse dedicate alla promozione culturale dei territori. Il progetto che si intende presentare intende promuovere il territorio delle Alte Valli del Bidente (Santa Sofia, Galeata e Civitella di Romagna) e Rabbi (Premilcuore) ed il ricco patrimonio naturalistico e artistico-culturale dell'area, per favorire la conoscenza delle tradizioni culturali della Romagna Toscana, sollecitando la riappropriazione di nuovi spazi di partecipazione da parte dei giovani. In tutti i fine settimana del 2025 si svolgeranno quindi attività a carattere culturale (teatro, musica, conferenze, mostre, incontri, laboratori) accompagnate da degustazioni enogastronomiche e da iniziative di educazione ambientale (conferenze, escursioni, etc), secondo un calendario condiviso che permetterà, nei quattro comuni montani coinvolti, la circuitazione dei visitatori provenienti da tutto il territorio provinciale, il potenziamento dei servizi di turismo sociale (anche in termini di accessibilità) avendo come target non solo i turisti della regione ma anche le persone residenti con esigenze specifiche, quali i disabili, gli anziani e le famiglie straniere.*

Nr.	<u>Attività compiute</u>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-23
1	incontri con le amministrazioni comunali coinvolte per la definizione di finalità ed obiettivi del progetto di rete												
2	raccolta dati e documentazione per predisposizione progetto												
3	compilazione modulistica on-line sulla piattaforma regionale												

<u>risultato atteso</u>		<u>risultato conseguito</u>											
sviluppo e potenziamento dei servizi e delle attività culturali nei 4 comuni													
<u>criterio di valutazione</u>													
presentazione progetti di rete per la valorizzazione delle iniziative culturali dei Comuni di Galeata, Santa Sofia, Premilcuore e Civitella di Romagna													

**Personale coinvolto**

personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci

**SETTORE CULTURA N.3**

<b>SETTORE // servizio</b>	<b>Responsabile Settore</b>	
<b>SETTORE SERVIZI CULTURA, TURISMO,SPORT</b>	<b>Catia Collinelli</b>	
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Peso Sett</b>	<b>Peso Geni</b>
<b>Promozione del Museo Civico e del Parco Archeologico di Galeata</b>	<b>40,00%</b>	
<b>CICLO DI INCONTRI, MOSTRE, LABORATORI, ESCURSIONI PRESSO IL MUSEO ARCHEOLOGICO MONS.DOMENICO MAMBRINI DI GALEATA,2025</b>		

<b>Programma di riferimento</b>													
<b>Bilancio 2025-2027</b>													
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>													
<p><i>Il Comune di Galeata possiede un ricco patrimonio storico, archeologico che ricade all'interno del percorso della via Romea Germanica e del Parco Archeologico di Mevaniola e della Villa di Teodorico e che consente di mettere in rete tutti di beni di grande valore artistico ed architettonico presenti nel territorio quali: l'Abbazia di Sant'Ellero, la Chiesa del Pantano e dell'Umiltà ed il complesso rinascimentale della Chiesa della Madonna dei Miracoli con annesso chiostro conventuale dei padri minori francescani di Borgo Pianetto sede del Museo Archeologico cittadino.Per valorizzare questo circuito nell'anno 2025 si ritiene opportuno mettere in programma una serie di iniziative di alto spessore culturale che consentano di dare visibilità a questi beni ed attrarre diversificati target di turisti e visitatori. Si organizzeranno perciò incontri con autori e personalità del mondo accademico e della cultura per approfondire diversi aspetti del patrimonio cittadino, laboratori didattici rivolti alle scuole diversificati per fasce scolastiche e di età ( Fiabe al Museo, Piccoli archeologi al lavoro, a teatro con i romani, escursioni lungo il parco archeologico con e-bike).Inoltre è previsto l'allestimento di mostre dedicate a dare visibilità patrimonio poco noto delle collezioni museali. Si svilupperanno le collaborazioni con gli Istituti ed Enti pubblici e privati a valenza nazionale (Università, Soprintendenza/MIC FAI) per dare visibilità e promuovere il patrimonio esistente su larga scala. Infine Verrà avviata una capillare e mirata campagna informativa volta a divulgare maggiormente questi beni attraverso l'utilizzo di sociale appositamente studiati, la creazione di approfondimenti tramite una pagina facebook e una newsletter dedicata e la presenza su Instagram</i></p>													
	<b>Attività compiute</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-25
1	stesura programma in collaborazione con l'amministrazione comunale e la Direttrice del Museo Civico												
2	contatti con i relatori, organizzazione eventi, richiesta permessi ed autorizzazioni												
3	Atti amministrativi di impegno e liquidazione												
4	Laboratori con le scuole												
5	Promozione eventi												
	<b>risultato atteso</b>	<b>risultato conseguito</b>											
	sviluppo e potenziamento dei servizi e delle attività culturali dedicate al patrimonio archeologico ed architettonico di Galeata												
	<b>criterio di valutazione</b>												
	aumento dei contatti sui social e dei visitatori												
<b>Personale coinvolto</b>													
personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci													

SETTORE TECNICO OBIETTIVO N. 1

SETTORE / servizio	Responsabile Settore	
UFFICIO TECNICO	Ing. Andrea Maestri	
	Peso SETT	Peso GEN
Denominazione obiettivo	25%	
REVISIONE DELLA SEGNALETICA ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE NELLE VIA ZANNETTI, VIA IV NOVEMBRE, VIA CENNI, VIA CASTELLUCCI, VIA TOGLIATTI, VIA DUE GIUGNO, VIA MATTEOTTI, VIA MADONNA DELL'UMILTA', VIALE DELLA LIBERTA' E PIAZZA GRAMSCI		

Programma di riferimento  
Bilancio 2025-2027

**Descrizione sintetica obiettivo**  
*Si rende necessario procedere a revisionare la segnaletica all'interno del territorio comunale, con la sostituzione dei cartelli obsoleti, la ridefinizione degli spazi di parcheggio, l'individuazione delle aree di sosta da riservare ai disabili, quelle per il carico e scarico, ridefinire i tempi di sosta. Inoltre dovranno essere eseguite una serie di manutenzioni straordinarie sia sulla segnaletica orizzontale che su quella verticale.*

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Sopralluogo congiunto fra i tecnici dell'ufficio e gli agenti di polizia municipale, in collaborazione anche con i Carabinieri della locale stazione												
2	Redazione del progetto di riordino della segnaletica delle strade e piazze individuate												
3	Espletamento delle procedure per l'acquisto della segnaletica verticale da installare, e assegnazione dei lavori relativi alla segnaletica orizzontale												
4	Sostituzione della segnaletica obsoleta e non a norma da parte del personale esterno del Servizio tecnico. Esecuzione della segnaletica orizzontale da parte della ditta incaricata												
	<b>risultato atteso</b>												
	Approvazione dei progetti ed Affidamento dei lavori per il ripristino di tutte le frane che i progettisti incaricati trasmetteranno all'Amministrazione Comunale												
	<b>criterio di valutazione</b>												
	Rispetto dei tempi previsti.												

**Personale coinvolto**  
 personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pleri, Salvatore Francolino, Giuseppe Beoni

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)	
Nr. cap	Descrizione capitolo
	Utilizzato
	Differenza

SETTORE TECNICO OBIETTIVO N. 2

SETTORE / servizio  
UFFICIO TECNICO

Responsabile Settore  
Ing. Andrea Maestri

Denominazione obiettivo

Peso GEN

Peso SETT

NUOVO FABBRICATO PER LOCULI E MANUTENZIONE ALLA PAVIMENTAZIONE DA REALIZZARE PRESSO IL CIMITERO DI S. ZENO: PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO DEI LAVORI

20%

Programma di riferimento  
Bilancio 2025-2027

**Descrizione sintetica obiettivo**

*I loculi per le inumazioni esistenti presso il cimitero di San Zeno sono in fase di esaurimento. Inoltre si rende necessario realizzare la manutenzione straordinaria della pavimentazione con sostituzione delle lastre di ghiaia lavata altamente deteriorate e pericolose per la marcata scivolosità, ed eliminazione dei gradoni di altezza superiore a quelli consentiti dalla normativa vigente. L'intervento è stato progettato da parte dei tecnici comunali e devono essere affidati i lavori relativi alla pavimentazione ea alla fondazione dell'edificio, mentre sarà affidata la fornitura e posa del prefabbricato fuori terra ad altra ditta specializzata nel settore.*

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione documentazione ed espletamento delle procedure di affidamento dei lavori di realizzazione della fondazione del nuovo fabbricato e del rifacimento della pavimentazione												
2	predisposizione della documentazione ed espletamento delle procedure di affidamento della fornitura e posa della struttura prefabbricata per loculi												
3	affidamento e direzione dei lavori												
4	collaude e redazione certificato di regolare esecuzione												
	<b>risultato atteso</b>												
	Realizzazione nuovi loculi, rifacimento della pavimentazione												
	<b>criterio di valutazione</b>												
	Rispetto dei tempi previsti.												

Personale coinvolto

**personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pieri.**

Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)

Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato	Differenza

SETTORE TECNICO OBIETTIVO N. 3													
SETTORE / servizio UFFICIO TECNICO						Responsabile Settore Ing. Andrea Maestri							
Denominazione obiettivo						Peso SETT			Peso GEN				
REGOLAMENTO DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO						25%							
Programma di riferimento Bilancio 2025-2027													
<p><b>Descrizione sintetica obiettivo</b>            In linea con le tendenze politiche internazionali ed europee in materia di sviluppo sostenibile e di conservazione della biodiversità, l'Italia si è dotata nel 2013 di una legge apposita in materia di verde pubblico (si tratta della legge 14 gennaio 2013, n. 10, intitolata Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani). Al Comitato per lo Sviluppo del verde pubblico, istituito ai sensi dell'art. 3 della medesima legge, il parlamento ha intestato numerosi e delicati compiti: fra questi, quello di monitorare l'applicazione della nuova legge da parte delle amministrazioni più vicine al territorio, ovvero sia i comuni, e promuoverne l'attuazione attraverso un continuo e attento supporto agli stessi, quali attori principali - nel disegno legislativo - del processo di definizione e orientamento delle politiche locali di sviluppo del verde. Il Comune di Galeata ha deciso di dotarsi di questo strumento per disciplinare risorse e strumenti tecnici idonei per una corretta pianificazione, progettazione, gestione e fruizione degli spazi verdi al fine di massimizzarne i numerosi benefici ambientali minimizzando i rischi.</p>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Sopralluoghi da parte dei tecnici comunali e di esperti in materia all'interno del territorio comunale al fine di individuare le criticità e verificare le possibili attività da porre in essere												
2	Redazione di bozza di regolamento da condividere con gli addetti ai lavori ed alla cittadinanza, per renderlo il più possibile aderente ai bisogni del territorio												
3	redazione di regolamento definitivo a seguito dell'iter di condivisione												
4	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale												
	<b>risultato atteso</b>												
	dotarsi di uno strumento che consenta di disciplinare risorse e strumenti tecnici idonei per una corretta pianificazione, progettazione, gestione e fruizione degli spazi verdi al fine di massimizzarne i numerosi benefici ambientali minimizzando i rischi.												
	<b>criterio di valutazione</b>												
	Rispetto dei tempi previsti.												
Personale coinvolto													
personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pieri.													
Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)													
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato											
		Differenza											



**COMUNE DI GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

## **Piano delle azioni positive**

Allegato 2 alla sottosezione 2.2 del Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027)



UNIONE  
ROMAGNA  
FORLIVESE  
UNIONE MONTANA

COMUNI DI  
Bertinoro  
Castrocaro T. e T.d.Sole  
Civitella di Romagna  
Dovadola  
Forlimpopoli  
Galeata  
Meldola

Modigliana  
Portico e S. Benedetto  
Predappio  
Premilcuore  
Rocca San Casciano  
Santa Sofia  
Tredozio

Servizio Affari Generali e Segreteria - Tel. 0543-926016

Ai Comuni aderenti all'Unione  
loro indirizzi

Trasmessa via pec

OGGETTO: Piano delle azioni positive 2023 – 2025 dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese e dei Comuni aderenti alla medesima – Deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023 - Trasmissione

Con la presente si trasmette il Piano delle azioni positive 2023 – 2025 valido per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Cordiali saluti

All n.1: Piano delle azioni positive 2023-2025

Il Direttore Operativo  
Dott.ssa Elena Stellati  
(firmato digitalmente)

C.F.: 92071270406  
P.I. 04042880403  
Sede Legale – Via IV Novembre 12 -  
47016 PREDAPPIO

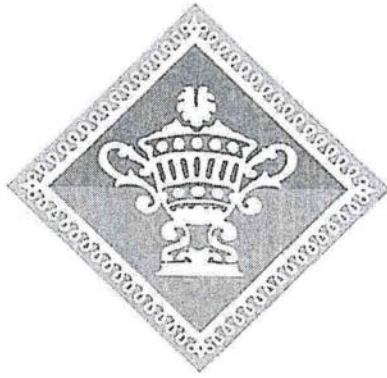
Sede Ammi.va – Comunicazioni e  
Protocollo: P.zza F. Tassinari, 15 -  
47017 ROCCA S. CASCIANO (FC)

[protocollo@romagnafortlivese.it](mailto:protocollo@romagnafortlivese.it) -  
[protocollo@pec.romagnafortlivese.it](mailto:protocollo@pec.romagnafortlivese.it)  
[www.romagnafortlivese.it](http://www.romagnafortlivese.it)

Unione Comuni della Romagna Forlivese

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., dal documento informatico sottoscritto digitalmente  
Protocollo N.0094614/2023 del 01/03/2023  
Firma (lib): ELENA STELLATI

U



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
<b>Totale</b>	<b>139</b>	<b>210</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

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 GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

**Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-  
2027**

Allegato 3 alla sottosezione 2.3 del Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027)



**COMUNE DI GALEATA**

Provincia di Forlì - Cesena

---

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027**

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

L'Art.6 del D.L.80/2021 prevede che il PIAO venga adottato dalle Pubbliche Amministrazioni per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione.

La semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi tramite la valorizzazione delle tecnologie digitali possono essere considerate attività essenziali per garantire il principio fondamentale sancito dalla Costituzione del "buon andamento dei pubblici uffici".

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 2024-2026 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4/2024), 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 30/01/2025.

Il presente piano si colloca in una linea di sostanziale continuità con i piani precedenti.

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 Segretario Generale Dott. Luca Uguccioni. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 4 del 08/01/2025.

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. l –bis) l– ter) e l–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 Galeata viene adottato tenendo conto delle indicazioni legislative disponibili alla data di approvazione così come stabilito dall'ANAC, in un'ottica di continuità con quanto già attuato nel precedente triennio e in un contesto di progressivo sviluppo delle strategie per la prevenzione amministrativa della corruzione.

Il Piano è strutturato in due sezioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera l'Ente Locale, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia sotto altri profili:

Profilo economico - Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, dal 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19 e ora dal conflitto ucraino. L'invasione russa ha accelerato e dato forza a una spirale negativa già in essere che, nell'ordine, ha visto susseguirsi difficoltà nell'approvvigionamento delle materie prime, aumento dei costi di produzione e dell'energia, crescita del costo del denaro.

Profilo criminologico - Secondo le recenti indagini delle forze investigative, anche in Emilia Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico di stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. In Emilia Romagna, l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti. Tutto ciò obbliga le Pubbliche amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

La Regione Emilia-Romagna, per promuovere la legalità e valorizzare la cittadinanza e l'economia responsabile, ha attivato, a seguito dell'approvazione della **Legge regionale 18/2016**, numerose iniziative per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e alla criminalità. Tra queste, la costituzione della **Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile** (ai sensi dell'art. 4 della L.R. 18/2016), la predisposizione di **Piani integrati** che coinvolgano tutti gli enti presenti sul territorio regionale al fine di creare una rete che agevoli il passaggio delle informazioni e la realizzazione di azioni di **contrasto** condivise, il sostegno a **progetti di promozione della legalità** e alle **attività formative** in materia di corruzione e trasparenza.

Nel 2017 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra le Regione Emilia Romagna e ANCI ER, UPI ER, UNCEM ER e Unioncamere Emilia Romagna Università degli Studi di Bologna, per la promozione della Rete per l'Integrità e la Trasparenza. Un ruolo centrale è affidato alle iniziative formative per lo sviluppo della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali.

La popolazione totale del Comune di Galeata secondo i dati anagrafici ammonta a n. 2530 al 31/12/2024 (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 Galeata dai fenomeni corruttivi cui il presente piano è diretto.

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

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

### **Il contesto interno: la struttura dell'Ente**

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Galeata è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 15/04/2024, che prevede l'Ente suddiviso in n. 4 Settori ed in seguito alla re-internalizzazione della funzione di Polizia Locale, in data 30/12/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 105, la stessa è stata aggiornata, nella sezione 3 sottosezione 3.1 "Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa", suddividendo in 5 Settori la struttura organizzativa del l'Ente.

Dal 01/01/2024 è efficace la convenzione Cultura, Turismo e Sport Rep.1381 tra i Comuni di Galeata (Capofila), Santa Sofia e Premilcuore.

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 ognuno dei Settori in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Settori:

- Settore Affari generali;
- Settore Finanziario;
- Settore Tecnico;
- Settore Cultura turismo e sport;
- Settore di vigilanza (attualmente in capo al Sindaco).

- *Servizio Attività Produttive e Commercio* - repertorio CMAF n. 1295/2011

Si procederà all'analisi dei rischi dopo le scelte organizzative che saranno poste in essere dai Comuni facente parte delle convenzioni.

Il Comune di Galeata 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.

Necessariamente, quindi, relativamente ai processi legati a tali servizi, anche l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda ([www.romagnaforlivese.it](http://www.romagnaforlivese.it)).

**Organigramma** (Allegato A alla delibera G.C.n. 26 del 15/04/2024)

<b>Settore</b>	<b>Profilo professionale e Categoria di inquadramento</b>	<b>Note</b>
<b>Affari generali</b>	Esperto giuridico amministrativo – ex Cat. D	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
<b>Finanziario (finanziario, economato, personale e tributi)</b>	Responsabile istruttore amministrativo contabile – ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – part time ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile ex Cat. C	Posto coperto
<b>Tecnico</b>	Esperto di progettazione tecnica (Responsabile) – part time 50% ex Cat. D	Posto coperto
	Istruttore tecnico - ex Cat. C	Posto coperto
	Istruttore tecnico – ex Cat. C	Posto coperto
	Collaboratore tecnico – ex cat. B	Posto coperto
	Collaboratore tecnico – ex cat. B	Posto coperto
<b>Cultura turismo sport</b>	Esperto giuridico amministrativo – ex Cat. D	Posto coperto
	Istruttore amministrativo contabile – ex cat. C	Posto coperto

### 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"*.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

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

Il Comune di Galeata 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, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio;

- 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 Galeata, 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 predispone 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 Galeata: 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. 01/2023 è stato nominato il Vice Segretario comunale Dott. Luca Uguccioni, 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 inconfiribilità 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 concentri in capo al RPCT la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati.

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

Il Segretario 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 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 Galeata, a seguito di procedura di affidamento dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e successivamente prorogato fino al 2024, come da Determina 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", mentre il D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24, in attuazione della Direttiva UE 1937/2019, ha innovato la disciplina dell'istituto del Whistleblowing.

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 Galeata apposito link per le segnalazioni, che riporta al seguente sito.

#### **L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

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

Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

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

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

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

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Settore 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**

Con la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rilevata idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti.

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

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

<b>Aree di rischio</b>	
A) obbligatoria	Autorizzazioni e concessioni;
B) obbligatoria	Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del fornitore);

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

#### Valutazione del rischio e Registro dei rischi

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

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato, confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le possibilità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio):

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 Minimo

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

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

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

### **Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto**

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

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

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

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

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività 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 è 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 firmatario con la quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse.

Responsabili	Responsabili di Settore, tutti i dipendenti, consulenti
--------------	---

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

	<p>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 la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### **Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro.**

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

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

Responsabili	Responsabili di 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 Galeata;

- 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 interpellati per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i regolamenti dell'Ente sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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

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

Responsabili	Responsabili di 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 preconstituersi 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

	<p>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).</p> <p>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.</p>
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 se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio.

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

**M9) Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità:** misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conferimento incarichi extra istituzionali (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia

nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001). In particolare, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del succitato Decreto Legislativo, sarà compito dell'Ente far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa al momento della stipula del contratto/incarico, nonché dai dipendenti che:

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

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

Responsabili	Responsabili di Settore
Misure di Prevenzione	Verifica preventiva di assenza cause inconferibilità e incompatibilità sulla base della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicazione sul sito. Previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità/inconferibilità insorte successivamente al conferimento dell'incarico
Monitoraggio	verifica casellario giudiziale e carichi pendenti

M10) il **whistleblower**: l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il **whistleblower** è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Con il supporto del servizio associato informatico dell'Unione è stata attivata una procedura informatica adeguata al mantenimento dell'anonimato del dipendente che segnala

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

Responsabili	RPCT
Misure di Prevenzione	Procedura informatica presente sul sito del Comune di Galeata con apposito link che riporta al seguente sito <a href="https://comunedigaleata.whistleblowing.it/#/">https://comunedigaleata.whistleblowing.it/#/</a> conforme alle disposizione Anac in materia di whistleblower
Monitoraggio	Verifica annuale delle segnalazioni ricevute e report finale nella relazione annuale del RPCT

M11) **codice di comportamento**: misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al 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 è stato approvato con deliberazione GC. n.12 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, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio". Il Codice attualmente in vigore non si discosta dalle indicazioni fornite nelle predette Linee guida: integra il codice nazionale e non ne ricalca meramente i contenuti; non propone valori, a differenza di un codice etico, ma indica quali sono i comportamenti da tenere; è sintetico e chiaro.

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

Responsabili	RPCT - Responsabili di 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 s.m.i.
Monitoraggio	Verifica annuale rilevando, ad esempio, il numero di procedimenti aperti e il tipo di violazioni accertate e sanzionate

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

Responsabili	Responsabili di 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	Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (art. 18 D.Lgs. n. 33/2013 Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico. Verifica delle dichiarazioni sul 30% delle autorizzazioni

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

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

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

L'aspetto formativo è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, per cui è prevista particolare attenzione alla formazione sulle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

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 Galeata;
- 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

All'interno della presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

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

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

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

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

Il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza) e obblighi di pubblicazione per altre finalità (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali).

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

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

Il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e l'apposito DPCM del 13/11/2014 entrato in vigore nel 2016, prevedono la completa digitalizzazione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ente. Il servizio informatico associato presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese presiede a tale compito. Questa Amministrazione non appena l'Unione predisporrà i necessari applicativi, provvederà a dotarsi di procedure completamente digitalizzate

anche al fine di implementare i livelli di trasparenza e adeguare le misure di contrasto alla corruzione; in via esemplificativa potranno così compiersi senza inutile aggravio dei tempi di lavorazione le analisi sulla durata dei procedimenti di cui al presente Programma.

Il Comune di Galeata 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.galeata.fc.it](http://www.comune.galeata.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 Galeata, 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.

#### **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR**

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".

L'Art.6 del D.L.80/2021, convertito in legge 113 del 06/08/2021, prevede che il PIAO, di cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è parte integrante, venga adottato dalle Pubbliche Amministrazioni per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione.

La semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi tramite la valorizzazione delle tecnologie digitali possono essere considerate attività essenziali per garantire il principio fondamentale sancito dalla Costituzione del "buon andamento dei pubblici uffici; a tali aspetti è collegata altresì l'accessibilità, soprattutto dal punto di vista digitale.

Gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR vedono, accanto ad una corretta progettazione ad un'efficace attuazione, un ampio spettro di riforme strutturali, fondamentali affinché le risorse pubbliche stanziate possano produrre rapidamente opere, beni e servizi, incontrando il minor numero possibile di barriere normative, amministrative e burocratiche.

Il PNRR è parte di un'ambiziosa strategia di riforme per l'ammodernamento degli Stati membri dell'Unione Europea; attraverso questo piano lo Stato italiano intende aggiornare alcune importanti strategie nazionali. Il PNRR si articola in sedici Componenti a loro volta raggruppate in sei Missioni. Queste ultime sono in linea con i sei Pilastri menzionati dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) del Next Generation EU.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ha un ruolo centrale nel Piano di ripresa e resilienza: è infatti una delle tre componenti della Missione n.1 del piano denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura. Essa è finalizzata a contribuire all'implementazione della trasformazione digitale del paese, all'ammodernamento delle infrastrutture digitali sul territorio e alla realizzazione dell'Agenda Digitale tramite investimenti per la diffusione delle reti intelligenti, alla digitalizzazione dei processi della Pubblica Amministrazione e delle applicazioni per i cittadini, e quindi al pieno sviluppo della cittadinanza digitale.

#### **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 Galeata 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 omissso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.

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

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, all'Ufficio 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.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici				
Denominazione sotto-sezione Bivetto 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 Bivetto (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 19, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 ca. 4 D.L. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ Piano Integrato di attività e Organizzazione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MAG 2311) (vedi alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo					
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi fini alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel qual si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o debbano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive mistici, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
		Art. 55, c. 7, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		Settore Economico Finanziario				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		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, concessioni o certificazioni, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NO	NO	NO			
	Burocrazia zero	Art. 31, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NO	NO	NO			
		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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NO	NO	NO			
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.D., D.I.V.)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.D., D.I.V.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
			Atto di nomina e di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina e di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (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 Bivello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 Bivello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, ca. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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), 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					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'aggiunzione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'aggiunzione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alligiate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		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					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Imporsi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, ca. 1-bis, del 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'aggiunzione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, ca. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'aggiunzione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alligiate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti	NO Comune con popolazione <= a 15.000,00 abitanti			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Podgrigie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici		
						Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
Cessati dall'incarico	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Settore Amministrativo		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1992	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 (ivi, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1992	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero affettazione di esseri animali (esclusamente di materiali e di mezzi propagandistici prodigiosi e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 4, l. n. 44/1992	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (ivi, dando eventualmente evidenza del mancato consenso))		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 16/9/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco		a fine mandato	Settore Amministrativo		
Art. 4-bis, D.lgs. 16/9/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco		a inizio mandato	Settore Amministrativo				
Art. 142 e 12-quater, D.lgs. n. 285/1992	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 308, c.1, e art. 12-bis D.lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere sui tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento		Annuale	Settore Amministrativo	competenza trasferita all'Unione di Comuni della Romagna Emiliana			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la disponibilità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché 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. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario		
		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		

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		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti preletti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 15, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza e di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (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		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (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 corrispetti	Tempestivo (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	Tempestivo (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 (Macrofamiglia)	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					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L.n. 44/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 44/1982	Incarichi amministrativi di vertice (pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'aggiunta della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)					
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo							
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo							
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo							
				Per ciascun titolare di incarico:									
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO									
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO									
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO									
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:									
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO					

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
Personale	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. 44/1/1982	Da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sotto mia onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 44/1/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO	NO	NO
		Art. 16, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO	NO	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NO	NO	NO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo pubblico senza procedure pubbliche di selezione	Da non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 33/2013	NO	NO	NO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	NO	NO	NO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 1080/2004	Ruoli dirigenziali	Ruoli dei dirigenti	Annuale	NO	NO	NO
		Dirigenti cessati	Raccolta completa del su apposito modello approvata da Segretario Generale.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Nessuno	NO
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			Nessuno		NO	NO	NO
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno		NO	NO	NO
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno		NO	NO	NO
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno		NO	NO	NO
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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	NO	NO
Art. 4, L. n. 44/1/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	NO	NO	NO		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata e incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Prevedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	

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 normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti 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	Costo annuale del personale	Costo 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			
		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			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinto 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 e autorizzati a ciascun 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			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 del D.lgs. n. 50/2016		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Settore Economico Finanziario			
	DIV	Art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	DIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
		Art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2012		Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario				
Bandi di concorso	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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 (Diacronologia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi allegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		NO	NO	NO	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituzionali, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
				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				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo				
	Dichiarazione sulla sussistenza 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							

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			
Enti controllati	Società partecipate	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 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					
				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					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo						
			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	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico su mercati regolamentari e nazionalizzazione pendente delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque determinati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
					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						
		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							

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 normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici				
						Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabelle	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo				
				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 amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO
						<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
						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
			3) l'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			
			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			
			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			
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			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			
			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 al termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia 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			
			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 bollette postali, 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			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							

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

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
Di seguito bandi di gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come disposto dalla delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022								
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012, let. 32, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 - Art. 4 del d. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Inserimento dall'ufficio creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - servizio Informatica, Comunicazione avveruta adempimento all'ANAC da parte del Settore Amministrativo	creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - servizio Informatica, Comunicazione avveruta adempimento all'ANAC da parte del	Inserimento dall'ufficio creato e gestito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - servizio Informatica, Comunicazione avveruta adempimento all'ANAC da parte del Settore Amministrativo
				Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nel caso specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio e fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DM MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7 commi 4 e 10		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co.4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co.10)	Temporaneo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione complessiva di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DPCM n. 76/2018		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di iniziativa relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, avendo impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e scala dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo
	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 manutentivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
Bandi di gara e contratti Allegato 3) PNA 2022 fino al 31/12/2023		Art. 37, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)            Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)            Determina a contestare ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)            Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)            Bandi di concorso per consorzi di progettazione (art. 153)            Bando per il concorso di idee (art. 154)  <b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 128, c. 3)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando rinfaticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'Avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le SA, vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. h), c), e-h)). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determinata a contestare ex articolo 32, c. 2.            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatori per affidamenti inferiori ad euro 63.000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione del 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		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) applicabile temporaneamente)	Aviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottata entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Sole per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Lavori Pubblici		
		D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- variazioni</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato l'incostamento positivo e negativo.	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	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 (Macrofamiglia)	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		
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016.	Concessione e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 2)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016.	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Temporaneo		Settore economico finanziario	Settore Lavori Pubblici		
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016.	Affidamenti in house	Tutti gli atti concernenti gli 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 Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Lavori Pubblici		
		Art. 90, c. 10, dlgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Lavori Pubblici		
ATTI E DOCUMENTI DA PUBLIcare IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visiti la visione dei suddetti atti e documenti, Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023										
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Bandi di gara e contratti (allegato 3) PNA 2023 fino al 31/12/2023	Art. 30, dlgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche		Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
	ALLEGATO 15 al dlgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle strade NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	temporaneo				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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
Bandi di gara e contratti Allegato 3) PNA 2022 fino al 31/12/2023	ALLEGATO LV al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 4, lett. a)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione. Eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		tempestivo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
	Art. 272026, introdotto dall'art. 4, co. 1, d.l.n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale		tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
Fase della Pubblicazione	Avvito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) - Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il caso di avvio obbligatorio)	Tempestivo		Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	Documenti di gara Art. 65, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cf. art. 101)	Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale (cf. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
Fase dell'Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	Quarta volta a favore le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'educazione	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (PNRR e PNIC e nei contratti riservati)	<u>Dati opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (PNRR e PNIC) e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, omesso alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatore economico che ricopra oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Settore Amministrativo		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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 24, art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3).	Tempestiva			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Fase Esecutiva	Art. 215 e ss. e AB, n.2, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestiva			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PMRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PMRR e PNC e nei contratti riservati. 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestiva	Settore Amministrativo		Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila (€)200 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestiva	Settore Amministrativo		Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Affidamenti di somma urgenza - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) senza giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;	Tempestiva			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestiva			Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestiva (ex art. 8, 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 16/06/2021				Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021						
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	servizi educativi integrati anno 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/Uffici					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	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			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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		1) nome dell'impresa e dell'ente e i 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		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		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			
		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			
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo			
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 10-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)							
	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)							

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		
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 39 c.3 lett. C) D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Amministrativo				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a) d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo				
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 158/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 158/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 158/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione dei seguenti Settori/uffici					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	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			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 92/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Settore Amministrativo	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
Pagamenti dell'Amministrazione *	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Settore Economico Finanziario				
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4.1, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO	NO	NO	NO	NO	
	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				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario				
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario				
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 92/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante sovrapprezzo postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario					
			Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xxx.xxx", - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA, Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario					
Opere pubbliche	Nuovi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e loro nominativi (obbligo brevettato per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ivi alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurisettoriale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificativa e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli hotspot, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico 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 azioni ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Tecnico e Tecnico manutentivo				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	
			Da pubblicare in tabelle	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Da pubblicare in tabelle	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	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	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Economico Finanziario			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MAG 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				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (daddove adottati)	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. 33, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controlli nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo				
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Settore Amministrativo				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 24/1990	Accesso civico "semplice" (concerne 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" (concerne dati e documenti ulteriori)	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 (06), 1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico e generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manutentivo		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni della 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 televisore" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	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 normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Amministrativo	Settore economico finanziario	Settore Tecnico e Tecnico manufattivo		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---					
		Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2012	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 163 co. 15 D.Lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Acac suscipita in via esemplificativa, che sono pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formulato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatari). E' possibile fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e auspicabilmente anche dalla sottosezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 co.1 lett. b)	Tempestivo					
		Art. 48 d.lgs. n. 158 del 15/06/2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano Triennale delle azioni Positive	Tempestivo					

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti Ies, dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del preigente testo del d.lgs 33/2013)

## MAPPATURA DEL RISCHIO - COMUNE DI GALEATA - 2024/2026

Legenda Area 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privati 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 inconferibilità ed incompatibilità
L) specifica	Lavori pubblici;	M10)	Whistleblower – segnalazioni di illeciti
M) specifica	Espropri e concessioni immobiliari.	M11)	Codice di comportamento
		M12)	Misure attivazione responsabilità disciplinare dei dipendenti
		M13)	Verifica autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti
		M14)	Coinvolgimento degli stakeholder
		M15)	Monitoraggio
		M16)	Formazione del personale

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

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

Mappatura del rischio			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					Trattamento del rischio				
Area di rischio	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: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
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 forniture 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	Ricorso a CONSIP e MEPA secondo le norme di legge. Espletamento delle procedura di gara tramite la centrale Unica di Committenza per affidamenti sopra i 40.000 euro. Definizione di requisiti giustificati dall'oggetto del contratto e dalle esigenze di interesse pubblico. Obbligo di motivazione della determina a contrarre sulla scelta della procedura di affidamento, ovvero della tipologia contrattuale. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti sull'assenza di conflitto di interessi e incompatibilità. Individuazione dei criteri dettagliati per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose nei bandi e nelle lettere di invito. ----- MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M2 formazione di commissioni M3 direttive controlli M4 rotazione personale M8 verifica anticorruzione M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio	annuale	Segretario 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	basso	alto	Rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Pubblicazione di offerta/bandi/avvisi previste dal D.Lgs. 33/2013 e smi e rispetto del codice di comportamento, ----- MISURE:	Verifica circa la rispondenza dei requisiti dichiarati. Predisposizione modulistica per dichiarazione requisiti unica per tutto l'Ente	Da creare e inviare modulistica dichiarazioni da parte Responsabile segreteria	Responsabile di Settore	

			requisiti dichiarati						M1 dichiarazione assenza conflitto di interessi M3 direttive controlli M5 Pantouflage M9 inconferibilità – incompatibilità M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare				
--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

**AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI**

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 <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
B – Contratti pubblici	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 forniture e incarichi di importo <u>inferiore a 60.000 euro</u>	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del servizio erogato.	Medio	Alto	Rischio critico	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	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 anticorruzione M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale	Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio	annuale	Segretario comunale	
PNRR – PADigitale 2026	Tutte i settori	Cloud e Digitalizzazione	PNRR-Misura 1.2 Abilitazione al cloud PNRR -Misura 1.3.1 PDND PNRR-Misura 1.4.1 Esperienza del	Basso	Basso	Rischio Basso	Affidamento UCRF	Affidamento seguito dal Sistema Informativo Associato dell'UCRF tramite Centrale Unica di Committenza per tutti i comuni	Verifica nella fase successiva all'aggiudicazione da parte della CUC	Da SIA	Responsabile Settore amministrativo	Si procederà ad aderire a future misure a seguito di segnalazione

			cittadino nei servizi pubblici" PNRR-Misura 1.4.3 ApplO servizi e cittadinanza digitale PNRR-Misura 1.4.3 PagoPA servizi e cittadinanza digitale PNRR - Misura 1.4.4 CIE PNRR- Misura 1.4.5" Piattaforma notifiche digitali" PNRR - Misura ANPR					dell'Unione	dell'UCRF			da parte del Servizio Informatico 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 Amn.trasparente M9 inconfenibilità - 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				
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 <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: <u>probabilità</u> x <u>impatto</u> . 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. Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati.	alto	alto	Rischio alto	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Verifica assenza conflitto interesse. Rispetto delle azioni in materia di Trasparenza, codice comportamento, inconfenibilità 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.	Verifica e controllo per ogni atto.	Entro tre mesi dall'assunzione della carica politica e annuale	Responsabile di Settore	

								Trasparente M9 inconfirmità – incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare				
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 anticidaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale	Verifica e controllo per ogni atto. Per affidamenti sotto i 40.000 € predisposizione modulistica unica per tutte le aree per dichiarazione requisiti da far compilare prima dell'aggiudicazione	Adeguamento e informazione su adempimenti	Segreteria - Tutti i Responsabili di Settore	

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO - SETTORE AMMINISTRATIVO

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: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
H – affari legali e contenzioso	Settore amministrativo	Affari legali e contenzioso	Pur avendo aderito alla convenzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura della provincia di Forlì-Cesena potrebbe verificarsi il caso di assegnazione ad un legale esterno di una causa, soprattutto vista la natura e la particolarità	Basso	medio	Rischio basso	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Per l'assegnazione ad un legale esterno procedura di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.Lgs. 56/2017. -----MISURE: M1 dichiarazione di assenza di	Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio	Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione	Responsabile di Settore	

			della stessa					conflicto di interesse M7 adempimenti Amm. Trasparente MB anticiclaggio M9 inconferibilità – incompatibilità M11 codice di comportamento		tramite sorteggio		
--	--	--	--------------	--	--	--	--	---	--	-------------------	--	--

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 <u>probabilità</u> di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura <u>impatto</u> del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore Amministrativo /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. Non adeguata valutazione dell'identità del dichiarante richiedente, a causa di mancanza di documenti (eventualmente anche stranieri) di identificazione o di regolare soggiorno delle dichiarazioni rese da esercenti la responsabilità genitoriale. Incompletezza istruttoria, documenti formalmente non acquisibili (mancanza di traduzione o di legalizzazione per i documenti provenienti dall'estero), mancanti/insufficienti di dati identificativi o relativi agli atti	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 Amministrativo /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:	Verifica annuale sugli accessi e le relative modalità	Annuale	Responsabile di Settore	

								M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale				
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore Amministrativo /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 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.	Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Medio	Alto	Rischio critico	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione e vigilanza rispetto al Codice dei Contratti. Verifica dei requisiti e delle attestazioni di assenza di conflitto di interesse e incompatibilità. ----- MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M5 Parloflage M7 adempimenti Amm. Trasparente M9 inconferibilità - incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Pubblicazione sul sito web del Comune del provvedimenti di riferimento adottati	annuale	Responsabile di Settore	
F – controlli, verifiche, ispezioni e	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo esecuzione contratto ( D.L. e	Assenza di un piano dei controlli. Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Alto	Rischio critico	Livello di discrezionalità connesso	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della	Puntuale riscontro dell'attività svolta negli atti di contabilità	annuale	Responsabile di Settore	

sanzioni		coord. sicurezza)					prestazione attesa. Obbligo di tenuta del giornale di cantiere e registrazione verbali di controllo per lavori in contabilità ordinaria (oltre 140.000 €).						
							all'esercizio dell'attività	----- MISURE: M7 adempimenti Amm. Trasparente M8 verifica antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	finale				
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione ecc.)	Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Medio	Rischio basso	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. ----- MISURE: M8 verifica antiriciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Raccolta reportistica annuale	annuale	Responsabile di Settore		
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 amministrazione 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	Aggiornamento Piano nei termini di legge	annuale	Responsabile di Settore		

								M16 formazione del personale				
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	<p>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.</p> <p>-----</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	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	<p>Continuo confronto sull'interpretazione delle norme informatizzazione del procedimento</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	Pubblicazione strumento urbanistico	In corso tranne informatizzazioni procedimento (per questo 24 mesi)	Responsabile di Settore	
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Controllo delle segnalazioni/comunicazioni di inizio di attività edilizie e agibilità	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Rischio minimo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>Continuo confronto sull'interpretazione delle norme. Attuazione di criteri di campionamento.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	Pubblicazione strumento urbanistico Check list per l'effettuazione del controllo	In corso	Responsabile di Settore	
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tecnico e tecnico manutentivo	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio	<p>Continuo confronto sull'interpretazione delle norme Fase istruttoria realizzata da soggetto diverso dal sottoscrittore</p>	Comunicazione mensile elenco abusi rilevanti a firma del Segretario Comunale	In corso	Responsabile di Settore	

							dell'attività	MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	(art. 31 DPR 380/2001) Aggiornamento all'ente segnalante sui risultati dell'istruttoria e sulla conclusione del procedimento			
A – autorizzazioni e concessioni	Urbanistica, Edilizia privata e ambiente	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Rischio minimo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione ----- MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Pubblicazione check list sul sito istituzionale dell'Ente	12 mesi	Responsabile di Settore	
I – Governo del territorio	Urbanistica, Edilizia privata e ambiente	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	alto	Rischio critico	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter ----- MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparente M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Partecipazione pubblico/privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	In corso	Responsabile di Settore	
A – autorizzazioni e concessioni	Urbanistica, Edilizia privata e ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (autorizzazioni allo scarico, autorizzazioni attività estrattiva...)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Medio	Rischio basso	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Rispetto del termine. Attestazione del Responsabile del procedimenti di assenza di conflitto di interesse. ----- MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Verifica e controlli di ogni atto da parte di enti terzi (Arpae, STPC...)	In corso	Responsabile di Settore	
A – autorizzazioni e concessioni	Urbanistica, Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Medio	Rischio basso	Livello di discrezionalità	Rispetto cronologia della presentazione delle pratiche.	Redazione elenco pratiche	In corso	Responsabile di Settore	

concessioni	e ambiente	paesaggistiche					connesso all'esercizio dell'attività	Rispetto del termine. criteri adottati per il rilascio dell'autorizzazione. Attestazione del Responsabile del procedimenti di assenza di conflitto di interesse. ----- MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M4 rotazione del personale M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale				
-------------	------------	----------------	--	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--	--

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PERSONALE - TRIBUTI

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: probabilità x impatto. Giudizio sintetico	Motivazione					
E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Settore economico finanziario	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Alto	Rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Rispetto ordine di consegna dei provvedimenti di liquidazione delle spese ----- MISURE: M8 antricciclaggio M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale	Circolari informative interne	in atto	Responsabile di Settore	
F – controlli, verifiche, ispezioni e	Settore economico finanziario - Tributi	Controlli/ accertamenti sui tributi pagati	Assenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Rischio Alto	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio	Rischio "Assenza di criteri di controllo" Controllo nell'ambito dell'aggiornamento della banca	Analisi di tutte le posizioni contributive che presentano anomalie	già in atto	Responsabile di Settore	

sanzioni							dell'attività	<p>dati</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio costante delle annualità in prescrizione</p> <p>----- MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	Attuazione dei controlli nei tempi di prescrizione	Già in atto	Responsabile di Settore	
F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Settore economico finanziario	Controlli/ accertamenti sulle entrate	Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Rischio Alto	<p>Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Controllo puntuale delle posizioni creditorie dell'ente</p> <p>----- MISURE: M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M16 formazione del personale</p>	Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	già in atto	Responsabili di Settore		
D – Acquisizione e progressione del personale	Settore economico finanziario	Selezione/ reclutamento del personale /selezioni per mobilità/ selezioni per progressioni di carriera	Scarsa trasparenza/poca pubblicità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Alto	Rischio Alto	<p>Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p> <p>Al di fuori della convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena stipulata da UCRF: <b>Rischio "scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicazione dei bandi di selezione <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i candidati Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande <b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti"</b> Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>-----</p>	Massima diffusione bandi di selezione Comunicazione criteri di valutazione ai candidati Nomina commissione esaminatrice nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari Sorteggio degli elaborati per l'espletamento delle prove	già in atto	Presidente commissione - Responsabile di Settore (per nomina commissione)		



<b>Misura</b>	<b>Sviluppo temporale</b>	<b>Strutture responsabili e/o Responsabili</b>
Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il Responsabile	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale
<b>Rischio: Errata, omessa o alterata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio</b>	medio	
<b>Misura</b>	<b>Sviluppo temporale</b>	<b>Strutture responsabili e/o Responsabili</b>
Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati ( autotutela) o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.	In attoResponsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale

<b>Processo: GESTIONE ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA</b>		
<b>Rischio: Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività</b>	medio	
<b>Misura</b>	<b>Sviluppo temporale</b>	<b>Strutture responsabili e/o Responsabili</b>
Adozione di specifiche disposizioni regolamentanti le attività	In atto	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale

<b>Processo: GESTIONE CONTROLLI ATTIVITA' COMMERCIALI ED EDILIZIA</b>		
<b>Rischio: Mancato accertamento di violazioni di leggi- cancellazioni di sanzioni amministrative – alterazioni dati</b>	medio	
<b>Misura</b>	<b>Sviluppo temporale</b>	<b>Strutture responsabili e/o Responsabili</b>
Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il Responsabile	In atto	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale
Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati ( autotutela) legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.	In atto	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale

<b>Processo: INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E SOCIO ECONOMICHE</b>		
<b>Rischio: Accordi collusivi omesso e/o irregolare espletamento delle attività</b>	medio	
<b>Misura</b>	<b>Sviluppo temporale</b>	<b>Strutture responsabili e/o Responsabili</b>
Individuazione procedure standard in collaborazione con gli Uffici competenti ed interessati.	In atto	Responsabile unico del Servizio di Polizia Locale Intercomunale

Assieme all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese è stata sottoscritta la seguente convenzione:  
- Servizio attività produttive e commercio Rep. 1295 prorogata fino al 30/06/2025

E' stata stipulata nuova convenzione tra i Comuni di Galeata, Santa Sofia e per la gestione associata della Cultura, Turismo e Sport a partire. REP.1381/2024 fino al 31/12/2026.

Si procederà all'analisi dei rischi dopo le scelte organizzative che saranno poste in essere dai Comuni facente parte delle convenzioni

**COMUNE DI GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

**Piano Triennale dei fabbisogni di personale  
2025-2027**

(Allegato 4 alla sottosezione 3.3 del Piano Integrato di  
Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027)

*Comune di Galeata (Prov. Forlì-Cesena)*

SERVIZIO FINANZIARIO

**PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**2025-2027**

**Oggetto: Relazione su programma triennale dei fabbisogni del personale 2025 – 2027 e piano annuale delle assunzioni per l'anno 2025.**

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

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

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

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

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 27/02/2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 27/02/2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 28/02/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano delle risorse finanziarie (P.R.O.) 2025-2027 che assegna le risorse finanziarie ai Responsabili degli uffici e dei servizi;

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

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:  
*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

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

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

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

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

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

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

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

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

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

La dotazione del comune di Galeata attualmente è la seguente e rispetta i limiti citati nella presente relazione:

<b>SETTORE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA INIZIALE</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'</b>
SETTORE AFFARI GENERALI	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	D1	D1	35.835,61
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C5	32.993,93
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C5	32.993,93
SETTORE FINANZIARIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C3	32.993,93
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 83,33%	C1	C5	27.493,84
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C1	32.993,93

SETTORE CULTURA	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	D1	D5	35.835,61
TURISMO E SPORT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C4	32.993,93
SETTORE TECNICO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA PART TIME 50%	D3	D5	17.917,81
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C5	32.993,93
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C4	32.993,93
	COLLABORATORE TECNICO	B1	B4	29.423,29
	COLLABORATORE TECNICO	B1	B1	29.423,29
SETTORE POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	C1	C2	32.993,93

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

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse*

*per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

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

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

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il prospetto **allegato sub lettera B)**, con il quale è stato rideterminato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, utilizzando i dati del rendiconto 2023, ultimo consuntivo approvato alla data odierna;

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

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:  
- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

Visto che il periodo transitorio 2020-2024 è terminato; a decorrere dal 2025 si applica l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 che prevede, a regime, che *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*

Visto che il valore soglia definito al comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni della classe demografica a cui appartiene il Comune di Galeata, è pari al 27,60% del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Rilevato che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 798.774,57, in attesa dei dati relativi al consuntivo 2024;

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

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

*"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."*

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *"Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel*

*relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente»;*

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

Visto che il bilancio di previsione 2025/2027 e il rendiconto finanziario 2023 sono stati approvati e sono stati trasmessi alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) entro il termine previsto dalla vigente normativa;

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

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

- si rileva la necessità di prevedere una progressione di carriera nella programmazione;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo, se previste, devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 e il relativo piano occupazionale, garantiscono la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 - 2027 è predisposta sulla base delle direttive e delle scelte organizzative impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi (**Allegato A**), a seguito di attenta valutazione:

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

Atteso in particolare che, la ricognizione delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero per l'anno 2025 è stata effettuata con deliberazione G.C. approvata in data 28/03/2025, dalla quale risulta

che nel Comune di Galeata non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza;

Tenuto conto dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

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

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni corrisponde alla spesa media annua di personale del triennio 2011/2013 ed è pari a € 581.091,40, al netto delle componenti di spesa escluse;

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	€ 581.091,40
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva che tenga conto della spesa attualmente sostenuta, come risulta dal seguente prospetto riepilogativo delle previsioni per gli anni 2025-2027, **(Allegato B)**, e di una nuova assunzione in turn over di un dipendente che sarà collocato a riposo dal 01/11/2025 e di una progressione verticale, come indicato nell' **Allegato C)**:

PREVISIONI DI SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

Voci di spesa	2025	2026	2027
Spesa lorda	772.142,37	771.792,01	771.792,01
Spese escluse	200.295,72	200.295,72	200.295,72
Spese nette	571.846,65	571.496,29	571.496,29
Differenza rispetto a limite spesa media annua	9.244,75	9.595,11	9.595,11

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 non deve superare la spesa potenziale massima (A);

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva la cui quantificazione e il cui dettaglio sono determinati nell' Allegato B) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto che le facoltà assunzionali tali da garantire l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2025-2027 sono contenute all'interno del limite di spesa potenziale massima;

Considerato che la dotazione del comune di Galeata, comprensiva delle assunzioni previste nel PTFP 2025/2027 che si andrà ad approvare è la seguente e rispetta i limiti sopradescritti:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALA	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'	COPERTURA POSTO	
SETTORE AFFARI GENERALI	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	D1	D1	35.835,61	UNA PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA, AI SENSI DELL'ART.13 COMMA 6 DEL CCNL 2019-2021, DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D, PREVEDENDO UNA SPESA DI € 35.835,61.	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C5	32.993,93		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C5	32.993,93		
SETTORE FINANZIARIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C3	32.993,93		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 83,33%	C1	C5	27.493,84		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C1	32.993,93		
SETTORE TECNICO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA PART TIME 50%	D3	D5	17.917,81		
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C5	32.993,93		
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C4	32.993,93		
	COLLABORATORE TECNICO	B1	B4	29.423,29		
	COLLABORATORE TECNICO	B1	B1	29.423,29		
SETTORE CULTURA TURISMO E SPORT	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	D1	D5	35.835,61		COLLOCAMENTO A RIPOSO DAL 31/10/2025 CON NUOVA ASSUNZIONE IN TURN OVER DAL 01/11/2025.
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	C4	32.993,93		
SETTORE POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	C1	C2	32.993,93		

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto in proposito il parere n. 7 rilasciato in data 27/03/2025, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

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

Visto il piano occupazionale 2025-2027 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato C) alla presente relazione;

Dato atto, in particolare, che il nuovo piano occupazionale 2025-2027 prevede complessivamente n. 1 posto a tempo indeterminato da ricoprire nel triennio in turn over, secondo le modalità esplicitate nell'Allegato C) alla presente relazione, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001;

*Dato atto che:*

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027, allo stato attuale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che il piano triennale 2023/2025 delle azioni positive, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006 è stato approvato dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della Giunta n. 16 in data 27.02.2023 e dalla quale risulta l'adesione del Comune di Galeata;

Accertato che sul presente provvedimento sarà espletata la procedura di informazione alle rappresentanze sindacali secondo la vigente disciplina contrattuale;

Con la presente relazione, si attesta che vengono rispettati i limiti e vincoli normativi sulle assunzioni di personale per il triennio 2025/2027 e il programma triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027 è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Galeata, 25/03/2025

Il Responsabile Servizio finanziario  
(Lorena Bevoni)

*Comune di Galeata (Prov. Forlì-Cesena)*

SETTORE FINANZIARIO

**DIRETTIVE**  
**PIANO TRIENNALE**  
**DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**2025-2027**

Indice:

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

#### **a) Premessa**

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

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

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

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

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

Il Comune di GALEATA fa parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, alla quale sono stati affidati alcuni servizi quali la gestione della rete informatica, la Polizia Municipale, la Protezione Civile, lo Sportello Unico Attività Produttive e il Servizio di gestione del personale. Vengono gestiti per il tramite dell'Unione anche alcuni servizi in precedenza gestiti in associazione con delega alla ex Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, soppressa e assorbita nell'attuale Unione di Comuni. Il servizio cultura, turismo e sport è gestito con convenzione art.30 del D.lgs. n.267/2000, con i Comuni di Santa Sofia e Premilcuore. I servizi sociali, scuola, politiche abitative e giovanili sono conferiti all'ASP San Vincenzo De' Paoli, azienda pubblica dei comuni di Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna e Premilcuore, mediante contratto di servizio che definisce le modalità di gestione dei medesimi.

Con decorrenza 1 gennaio 2025, è stato esercitato il recesso dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il servizio di Polizia Locale e con la medesima decorrenza il servizio è stato reinternalizzato. Dal 1 aprile 2025 sarà gestito in forma associata con i comuni di Santa Sofia e Premilcuore tramite convenzione ex artt. 30-35 del D.Lgs. n.267/2000;

I restanti servizi amministrativi interni vengono svolti in Economia diretta.

Alcuni servizi manutentivi esterni sono stati nel tempo esternalizzati. Solo parte della manutenzione resta gestita internamente.

#### **c) Le scelte organizzative**

Si ritiene che l'attuale organizzazione possa essere confermata nelle sue linee generali. Sono stati mantenuti i servizi presso l'Unione di Comuni (ad esclusione del servizio di polizia Locale) con possibili implementazioni future, anche se dal 1° gennaio 2022 è uscito il Comune capoluogo, Forlì. Sui servizi amministrativi interni l'orientamento è quello di continuare le attuali modalità di gestione.

#### **d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Per il triennio 2025/2027 la programmazione del fabbisogno del personale è orientata a provvedere alla sostituzione di un dipendente che cesserà dal servizio il 31/10/2025 e il nuovo dipendente sarà assunto dal 1/11/2025, senza un aggravio della spesa di personale.

La programmazione del fabbisogno prevede, inoltre, una procedura di progressione verticale, allo scopo di riqualificare professionalmente il personale dipendente già in servizio.

Il profilo programmato e le procedure assunzionali sono definiti nell'allegato C) alla presente deliberazione.

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

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

Per questo Comune, il limite è attualmente fissato in € 2.332,39.

Per il triennio 2025/2027 non sono previste assunzioni a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro considerato l'importo esiguo.

#### **f) Quantificazione risorse decentrate**

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

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

Per il triennio 2025-2027 il fondo per il trattamento salariale accessorio del personale rispetta questo vincolo di spesa.

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

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

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

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

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

Il programma del fabbisogno del personale rispetta queste limitazioni normative, come può essere rilevato dai dati contenuti nella presente relazione.

Per quanto concerne i vincoli finanziari di bilancio e la copertura finanziaria della spesa per l'assunzione programmata e la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D, si sottolinea che la relativa spesa è già stata stanziata sul bilancio di previsione 2025-2027.

<b>COMUNE GALEATA</b>				
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>Bilancio 2025</b>	<b>Bilancio 2026</b>	<b>Bilancio 2027</b>
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	466.762,06	462.867,00	462.867,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	0,00	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (cap. 1250 segreteria-)	+	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00	0,00	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	116.616,01	121.616,01	121.616,01
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	132.127,22	131.003,00	131.003,00
IRAP	+	41.987,08	41.656,00	41.656,00
Oneri per il nucleo familiare € 0,00, buoni pasto cap.5839 € 5.000,00 e spese per equo	+	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	0,00	0,00	0,00
Altre spese (diritti segreteria cap.1250 € 0,00-missioni cap.5806 € 1.000,00-formazione	+	9.650,00	9.650,00	9.650,00
totale parziale		772.142,37	771.792,01	771.792,01
altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (es. spese per censimento ISTAT,		0,00	0,00	0,00
<b>totale spesa personale</b>		<b>772.142,37</b>	<b>771.792,01</b>	<b>771.792,01</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00	0,00	0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	61.638,84	61.638,84	61.638,84
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto	-	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di	-	0,00	0,00	0,00
Incentivi per la progettazione	-	19.981,00	19.981,00	19.981,00
Incentivi per il recupero ICI	-	0,00	0,00	0,00
Diritti di rogito	-	0,00	0,00	0,00
altre spese (da convenzioni)		60.000,00	60.000,00	60.000,00
Art.7 D.M. 17.03.2020		34.175,88	34.175,88	34.175,88
<b>totale componenti escluse</b>		<b>200.295,72</b>	<b>200.295,72</b>	<b>200.295,72</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>571.846,65</b>	<b>571.496,29</b>	<b>571.496,29</b>
media del triennio 2011-2012-2013 desunte dalla certificazione inviata alla Corte dei Conti		581.091,40	581.091,40	581.091,40
<b>marginale di spesa ancora sostenibile</b>		<b>9.244,75</b>	<b>9.595,11</b>	<b>9.595,11</b>

<b>Spese per il personale ex art.1, c.557, legge n.296/2006 o c.562</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>Media 2011/2013</b>	<b>previsione 2025</b>	<b>previsione 2026</b>	<b>previsione 2027</b>
Spese macroaggregato 101		550.249,18	598.889,28	593.870,00	593.870,00
Spese macroaggregato 103	SOLO CAP. 10087, 5806, 5821, 5839 E DIRITTI DI ROGITO (CAP. 1250 € 0,00)	6.673,66	14.650,00	14.650,00	14.650,00
Irap macroaggregato 102		33.775,07	41.987,08	41.656,00	41.656,00
Altre spese: spese macroaggregato 104		145.956,48	116.616,01	121.616,01	121.616,01
Totale spese di personale (A)		736.654,39	772.142,37	771.792,01	771.792,01
(-) Componenti escluse (B)		155.562,99	200.295,72	200.295,72	200.295,72
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		581.091,40	571.846,65	571.496,29	571.496,29

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO 2024	ANNO 2023	FASCIA C
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2.517		
Popolazione al 31 dicembre			
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	591.510,81 € (f)		
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	676.136,90 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 6 e 7 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2.943.792,56 €	2021	
	2.861.355,86 €	2022	
	2.991.245,43 €	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	2.932.331,28 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	38.020,51 €	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	2.894.110,77 €		20,44%
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			27,80%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			31,80%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	207.263,76 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	798.774,57 €		
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2024	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	202.841,07 €		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	47.196,28 €		
Incremento applicabile anno 2024 (confronto tra (f) e (l) valore minore)	202.841,07 €		
Incremento applicato anno 2024	34.175,88 €		
Incremento da applicare nell'anno	168.665,19 €	2024	

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (f) è maggiore di (l), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027**  
**Nuovo Fabbisogno 2025/2027**

Posti da Coprire	Area	N. Posti	Procedura di reclutamento	Titolo di studio	Area	NOTE
<b>Anno 2025</b>						
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale ex art.34 bis e, in subordine, procedura concorsuale con riserva del 50% del personale interno.	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Area Cultura, Turismo e Sport	Posto finanziato a bilancio in quanto è stata prevista la spesa di n. 1 dipendente ex categoria D5 fino al 31/12/2025, mentre sarà collocato a riposo a decorrere dal 01/11/2025 (ultimo giorno di lavoro 31/10/2025). Il nuovo posto sarà per un esperto giuridico amministrativo ex categoria D1.
ISTRUTTORE	Area Istruttori	1	PROGRESSIONE AI SENSI DELL'ART 13 DEL NUOVO CCNL 16/11/2022	REQUISITI COME DA TABELLA C LETTERA B DEL CCNL 16/11/2022	Tutte le Aree	MAGGIOR COSTO TEORICO COMP. DEGLI ONERI € 2.841,68



**COMUNE DI GALEATA**

Provincia di Forlì – Cesena

## **Piano Formativo 2025/2027**

(Allegato 5 alla sottosezione 2.2.1 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2025-2027)

## **PIANO FORMATIVO 2025-2027**

### **PREMESSA**

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessita di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative”*.

Il Piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello apicale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall’anno 2025;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

◦ la partecipazione dei responsabili/dirigenti a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

## **1. PRIORITA', OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico che sono funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna Amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in materia di gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso, gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli Enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette *soft skills*.

Gli obiettivi principali del presente Piano sono i seguenti:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto:
  - le competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;

- le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
- le competenze tecnico-specialistiche;
- le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e del personale con funzioni dirigenziali e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (alle diverse Aree dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (la partecipazione di singoli dipendenti o responsabili di struttura oppure di diversi profili nell'ambito di una medesima Area);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dall'ordinario orario di lavoro del personale coinvolto, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio responsabile.

## **2. AMBITI FORMATIVI**

I contenuti di seguito esposti nascono dal rilevamento dei fabbisogni formativi delle diverse Aree dell'Ente, effettuato dai Responsabili ai fini della presente pianificazione.

### **2.1 Formazione trasversale**

Per formazione trasversale si intende la formazione indirizzata a uno o più settori dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche.

I destinatari di tale formazione vengono definiti dai Responsabili di settore, tenuto conto delle tematiche e delle ricadute organizzative, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell'operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

#### **AREE TEMATICHE:**

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:
  - codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)

- procedimenti amministrativi
- contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- privacy e accesso agli atti
- anticorruzione e trasparenza
- ordinamento degli enti locali
- gestione documentale

## 2. Competenze base e processi interni

- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- servizi online e digitalizzazione dei processi
- redazione atti
- comunicazione al cittadino
- nuovi applicativi
- protocollo
- gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente

## 3. Transizione digitale: sviluppo di competenze informatiche

- Excel/Calc
- utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
- Cyber Security

## 4. Soft skills

- flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva, leadership, motivazione
- propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale
- lavoro di gruppo
- lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

## 5. Competenze trasversali

- capire il contesto pubblico
- interagire nel contesto pubblico
- realizzare il valore pubblico
- gestire le risorse pubbliche

- competenze manageriali

6. Transizione ecologica: sviluppo di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (in particolare, migrazione al software libra, formazione sul caricamento nel nuovo portale internet del Comune di Galeata, ecc)
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR;
- formazione su gestione degli appalti verdi.

## **2.2 Formazione tecnico-specialistica**

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi o Settori, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- fascicolazione e archiviazione digitale
- gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati
- cenni su certificazione BIM
- riforma fiscale;
- normativa in materia urbanistica;
- normativa in materia ambientale;
- codice degli appalti – qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase dell'esecuzione entro i 5 milioni di euro.

Si valuterà, oltre alla partecipazione a corsi tenuti da formatori esterni (a catalogo o in house) la sottoscrizione di convenzioni con ordini professionali per garantire la possibilità per il personale di partecipare in via continuativa a corsi di formazione specialistica.

## **2.3 Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria si riferisce alla formazione che, per legge, deve essere erogata da parte dell'Amministrazione e deve essere seguita da parte del dipendente (si veda nel dettaglio il paragrafo 7.1).

Può essere proposta trasversalmente dal Segretario Generale e dai Responsabili dei singoli settori dell'Ente.

La partecipazione a corsi di formazione obbligatoria non è soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

### **3. TIPOLOGIA DI FORMAZIONE**

#### **3.1 Formazione esterna**

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli servizi / settori. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning.

L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale, contenendo i costi.

I dipendenti che partecipano a corsi esterni a catalogo sono tenuti a condividere materiali didattici e contenuti con i colleghi del proprio servizio tramite un momento formalizzato di esposizione dei contenuti. Tali attività di condivisione saranno oggetto di monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane che pertanto ne deve essere informato.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Verrà privilegiata la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi gestiti nell'ambito delle piattaforme Syllabus (messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica), Self-PA (il sistema di e-learning federato delle PA in Emilia-Romagna, messo a disposizione gratuitamente dall'amministrazione regionale, come da convenzione sottoscritta).

IFEL (Fondazione di ANCI) (elenco non esaustivo).

Nel caso di iscrizioni a corsi a catalogo di un singolo dipendente, il Responsabile di Servizio dovrà trasmettere al Servizio finanziario la richiesta di partecipazione.

#### **3.2 Formazione interna**

La formazione interna può essere organizzata direttamente dal segretario generale e dal Responsabili di Area Servizio nei propri settori/servizi come momento di condivisione e trasferimento di competenze.

La formazione interna può anche consistere nell'organizzazione di momenti di confronto collegiali, all'interno di un servizio o settore, al fine di superare eventuali criticità, per condividere nuove norme e prassi, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e progetti assegnati, ecc.

L'Ufficio Personale deve sempre essere informato sulle attività formative in corso ed effettuate, al fine di monitorare e valutare la formazione svolta.

### **4. PRIORITA' ORGANIZZATIVA DEI CORSI**

Verranno organizzati corsi seguendo il seguente ordine di priorità:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
4. formazione in house o generale: corsi con docenza esterna onerosi, privilegiando quelli organizzati dall'Ente sulla base di un progetto formativo, rivolti ad una pluralità di dipendenti;
5. formazione a catalogo (o "specialistica"): per la partecipazione di singoli dipendenti o in numero limitato ad attività formative a libero mercato organizzate da altri Enti pubblici o Enti di formazione, per le quali non risulta economica l'organizzazione all'interno, si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.
6. corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

## **5. LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI POST-UNIVERSITARI DI DIPENDENTI / RESPONSABILI DI STRUTTURA**

Al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse disponibili per la formazione, nel caso di corsi post-universitari, la partecipazione finanziaria dell'Ente avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a) corsi con istituti universitari convenzionati (con applicazione di tariffe agevolate nell'ambito di rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale): previo esperimento di un avviso con valutazione comparativa delle domande pervenute da parte della Direzione operativa o in alternativa, ricerca del nome all'interno della Direzione operativa, e tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà il 100% della quota di partecipazione;
- b) altri corsi: su proposta motivata del Responsabile di Area di appartenenza e valutazione di necessità/coerenza con le funzioni assegnate al candidato tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà fino al 100% della quota di partecipazione; le domande dei dipendenti prive della proposta del Responsabile non saranno prese in considerazione; per corsi non strettamente necessari/indispensabili allo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle risorse

disponibili e del grado di coerenza con le funzioni svolte, l'Ente potrà sostenere una partecipazione fino al 50%, non superare ai 500€.

## **6. RISORSE PER LA FORMAZIONE**

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al settore finanziario.

Il budget stanziato nel Bilancio di previsione 2025-2027 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 10087 "Spese per formazione /corsi di aggiornamento al personale dell'Ente", è il seguente:

anno 2025: € 3.000,00

anno 2026: € 3.000,00

anno 2027: € 3.000,00

Un altro budget, in capo al settore tecnico, stanziato nel Bilancio di previsione 2025-2027 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 5821 "Corsi di formazione obbligatori", è il seguente:

anno 2025: € 500,00

anno 2026: € 500,00

anno 2027: € 500,00

Vengono considerate, inoltre, le risorse che i singoli settori mettano a disposizione per la formazione, finanziate con economie di spesa derivanti dalla gestione corrente.

L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

## **7. PIANO FORMATIVO 2025-2027**

Il piano individua macroaree di intervento in linea con la normativa e con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in coerenza con gli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi delle diverse Aree dell'Ente, effettuato dai Responsabili ai fini della presente pianificazione.

Il presente Piano formativo è integrato dalla pianificazione contenuta nel Piano formativo dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per il periodo 2025/2027, al quale si rinvia (in particolare per le aree tematiche della Transizione amministrativa e delle Soft skills)

### **7.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- prevenzione della corruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria ex L. 190/2012)  
Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e altre tematiche afferenti.
- etica, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria ex DPR 62/2013 e ss.mm.ii.)

- appalti e contratti (formazione obbligatoria ex art. 63 D.Lgs. n. 36/2023).
- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria).
- Polizia Locale (formazione obbligatoria come da DGR 275/2008 ssmmii)

## **7.2 FORMAZIONE TRASVERSALE**

- PNRR
- transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- aggiornamento formativo rivolto ai incaricati di Elevata Qualificazione su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, motivazione, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc)
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione:
  - o corsi operativi sulla gestione dei flussi documentali (utilizzo software Jlrìde, protocollazione, fascicolazione. Si segnala che il Comune di Galeata a breve svolgerà la migrazione al software EVO, la formazione è quanto mai necessaria. Si prevede che entro l'anno 2025 venga attuata la migrazione al software SICRA EVO per cui sarà necessario programmare corsi operativi sull'utilizzo dei nuovi applicativi gestionali (Segreteria Affari generali, Ragioneria, Anagrafe ecc...)
- Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere e sulla discriminazione di genere
- avvio della piattaforma SEND
- privacy e trattamento dati personali
- Benessere organizzativo nell'Ente (si veda anche il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 allegato al PIAO)
- Canone Unico Patrimoniale
- Introduzione efficace dell'Intelligenza artificiale nel Comune
- Protezione Civile (sistema di allertamento, pianificazione di protezione civile e sul modello d'intervento del comune di Galeata, principali rischi per approfondire il modello d'intervento e le procedure operative)
- Front office (tecniche di accoglienza all'utenza, strategie per contenere e gestire l'aggressività)
- Principi di diritto amministrativo (procedimenti, responsabilità, accesso agli atti)
- Corso operativo base su redazione di documenti amministrativi (determine, delibere, ecc)
- Albo pretorio
- Deposito atti presso la casa comunale

- Elementi di contabilità per settori non finanziari (destinatari: in particolare neo assunti e personale in servizio che desidera prendervi parte)
  - La PEC, la posta elettronica semplice, le firme digitali, formati dei documenti informatici, i flussi documentali
  - Lavorare con file e cartelle in cloud
  - Pubblicare dati e informazioni sul nuovo sito istituzionale
- Metodologie di rilevazione della qualità di servizi e customer satisfaction

### **7.3 FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA**

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2025 il personale ha ipotizzato alcune attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica e per l'indicazione delle quali si rinvia al precedente paragrafo 2.2. - Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà, anche da parte di altre Aree. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione.

L'Amministrazione intende sperimentare anche Piani formativi interni ai diversi Settori, con l'obiettivo di accrescere le competenze tecnico-specialistiche e di favorire lo scambio di conoscenze tra colleghi, individuando anche delle procedure standard che possano essere utili nei casi di turn over.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- Polizia Locale (avuto riguardo anche ai corsi di formazione che devono essere attivati nell'ambito degli eventuali progetti che hanno ottenuto / otterranno il finanziamento regionale o di altro ente);
- Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- Formazione continua e specifica per il personale iscritto a ordini o albi professionali (es. assistenti sociali), anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (rif. Art. 103 CCNL 16/11/2022)
- altri ambiti specialistici (rinnovo patentino fitosanitari, rinnovo patenti CQC per lo svolgimento delle mansioni specifiche, addestramento e aggiornamento utilizzo strumenti e attrezzature di lavoro, ecc)
- Piattaforma regionale XDams per inventariazione
- Formazione archivistica
- Il titolario di classificazione
- Impianti elettrici: conduzione e manutenzione di cabine media tensione secondo Normativa CEI 78-17

- Impianti termoidraulici: nuove tipologie di impianti di raffrescamento e riscaldamento – climatizzazione da sorgente elettrica

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

(PONDINI FRANCESCA)

(Firmato Digitalmente)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(DOTT. LUCA UGUCCIONI)

(Firmato Digitalmente)