

Allegato A

Premesse

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui al comma precedente è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel Piano, ai sensi del citato DPR 24 giugno 2022, n.81, confluiscono:

- a) **Piano dei fabbisogni** ex articolo 6, commi 1, 4) e 6, e il Piano delle azioni concrete ex articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio ex articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 ;
- c) **Piano della Performance** ex articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **Piano di prevenzione della corruzione** ex articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 ;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile** ex articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **Piani di azioni positive** ex articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle attività di cui all'art.3 comma 1, lettera c), n.3), articolo 4 ,comma 1 lettera a), b) e c), n.2 del predetto decreto. Con comunicato, 24 gennaio, l'ANAC ha rinviato il termine per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al 31 marzo 2023. La comunicazione di ANAC specifica altresì che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piano è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022. In base all'art. 8, comma 2, del DM 132/2022, "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Pubblica: Comune di San Felice Sul Panaro (MO)

Indirizzo: Piazza Italia, 100- CAP 41038

PEC: comunesanfelice@cert.comunesanfelice.net

P.I./C.F.: 00668130362

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente anno 2022:35

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente anno 2022: 10744

Sito Web: comunesanfelice.net

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sezione 2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art.6 comma 3, del decreto n.132 del 30/06/2022 questa Amministrazione non è tenuta alla predisposizione di tale sezione.

Sezione 2.2: Performance

Ai sensi dell'art.6 comma 3, del decreto n.132 del 30/06/2022 questa Amministrazione non è tenuta alla predisposizione di tale sezione.

Tuttavia le PA devono, per Legge, valutare le proprie performance. Il D.Lgs. 150/2009 – la cosiddetta “Legge Brunetta”, all’articolo 3 comma 2 recita testualmente: “Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti”. Il D.Lgs. 150/09 nel descrivere il ciclo di gestione della performance stabilisce che una delle sue fasi più rilevanti è la “definizione e l’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori”.

E in tale ottica si colloca il Piano della Performance approvato con deliberazione di G.C. n.89 del 12/09/2022, richiamato integralmente nel presente documento di programmazione , di cui anche se non ne costituisce sezione obbligatoria non è possibile prescindere per la “prospettiva strategica” affidata all’Ente locale.

Oggi gli organi di indirizzo politico-amministrativo di tutte le PA sono chiamati a dichiarare gli obiettivi che intendono perseguire e gestire in modo trasparente le azioni e le risorse che mettono in campo per realizzarli.

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel sistema di misurazione e Valutazione della Performance SMIVAP che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti.

L’attuale SMIVAP è contenuto nella metodologia di valutazione permanente e per la progressione orizzontale concertata tra la Delegazione di parte pubblica e la Delegazione Sindacale e nella delibera di Giunta Comunale n.191 del 16/6/2005

PERFORMANCE 2022/2023/2024 – ANNO 2023

Collegamento Struttura dell'Ente	Responsabile dell'obiettivo	Dipendente: LORENZO ROSA												
Collegamento DUP	Missione/Programma	BIBLIOTECA - CULTURA												
	Obiettivo strategico	GESTIRE LA BIBLIOTECA COMUNALE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI IN CONSIDERAZIONE ANCHE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19												
Descrizione	Descrizione sintetica dei contenuti	Attività di promozione alla lettura per le classi scolastiche presenti sul territorio comunale ed attivazione di progetti alla gestione del patrimonio libraio sempre in considerazione delle norme di contrasto all'emergenza epidemologica da Covid-19												
Peso	10%													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	Cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo (Scuole medie e cittadinanza)		X	X	X									
2	Apertura del servizio in condizione di assoluta sicurezza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Riapertura delle sale studio in condizioni di assoluta sicurezza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Nati per leggere Nati per la musica "Leggiamo note suoniamo parole" : laboratorio per genitori e bambini in collaborazione con la Fondazione Scuola di Musica Andreoli				X	X	X							
5	Acquisto libri con il contributo MIC 2022 (DM 8 del 14/01/2022)				X			X	X	X	X	X	X	X
6	Promozione della lettura scuole elementari a.s. 2021/2022- 2022/2023 - Incontro con l'autore				X	X					X	X	X	
7	2012-2022 Decennale sisma - Produzione video commemorativo per la Biblioteca Comunale e partecipazione all' iniziativa "Una serata da ricordare"					X								
8	Nati per leggere in collaborazione con le lettrici volontarie NpL									X	X	X		
9	Iniziativa natalizia per bambini e famiglie con esperto													X
10	Attività di revisione delle raccolte e scarto librario		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
11	Servizio Civile 2022/2023 se verrà stanziato il contributo per il progetto elaborato dall'UCMAN e Comune di Modena												X	X
12	Gruppo di lettura per adolescenti - progetto finanziato da Fondazione Cassa di Risparmio di Mirandola - promosso dal Sistema Bbibliotecario Area Nord									X	X	X	X	
13	Promozione della lettura scuole medie a.s. 2021/2022 - 2022/2023 Corso scrittura creativa con Barbara Baraldi		X			X							X	X
INDICATORI DI RISULTATO:		riapertura del servizio - organizzazione attività												
RISORSE UMANE ASSEGNATE:		Marcon Elisabetta e Picchietti Cristina												
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:		capitoli diversi del Peg 2020-2021												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	Cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione delle attività in condizione di assoluta sicurezza		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Progetti di Promozione della lettura per le Scuole elementari e Medie - Incontro con l'autore - Corso scrittura creativa con Barbara Baraldi a.s. 2022/23 - 2023/24		x	x	x	x	x					x	x	x
3	Giornata della Memoria - Giorno del Ricordo		x	x										
4	"Leggiamo note, suoniamo parole" progetto Sistema Bibliotecario con Fondazione				x	x	x							
5	Nati per leggere in collaborazione con le lettrici volontarie NpL										x	x	x	
6	Iniziativa natalizia per bambini e famiglie con esperto													x
7	Gruppo di lettura per adolescenti - progetto finanziato da Fondazione Cassa di Risparmio di Mirandola - promosso dal Sistema Bibliotecario Area Nord		x	x	x									
8	Servizio Civile 2022/2023 severà stanziato il contributo per il progetto elaborato dall'UCMANe Comuni di Modena		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	29 maggio 1813 - 2023 Iniziative in occasione dei 140 di istituzione della Biblioteca Comunale di San Felice			x	x	x	x							
10	Iniziative incontro con autore/promozione lettura adulti anche in collaborazione con Assessorato alla Cultura, Proloco e Associazioni culturali locali											x	x	x
11	Acquisto libri con il contributo MIC 2023 (se confermato anche per il 2023)									x	x	x	x	x
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
n.	Attività/fasi	Altri servizi coinvolti	Cronoprogramma											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Progetti di Promozione della lettura per le Scuole elementari e Medie - Incontro con l'autore - Corso scrittura creativa con Barbara Baraldi		x	x	x	x	x					x	x	x
2	Giornata della Memoria - Giorno del Ricordo		x	x										
3	"Leggiamo note, suoniamo parole" progetto Sistema Bibliotecario con Fondazione				x	x	x							
4	Nati per leggere in collaborazione con le lettrici volontarie NpL										x	x	x	

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Esso è costituito da una parte descrittiva e da tabelle esplicative riportate in calce. Costituiscono parte integrante della Sezione: Schede mappatura e gestione del rischio corruzione (Allegato A) e l'allegato sulla Trasparenza (Allegato B).

Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

In questa ottica, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Soggetti coinvolti nella predisposizione della strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Questa sezione del PIAO è predisposta dal Segretario generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di San Felice sul Panaro, nominato con atto del Sindaco.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni suppletive sono svolte dal Vice Segretario generale, nominato con atto del Sindaco.

Il Segretario generale svolge, inoltre, la funzione di "gestore" delle segnalazioni ai fini dell'antiriciclaggio, mentre la funzione di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è svolta dal Responsabile del Servizio Utilizzo e Assetto del Territorio.

Con deliberazione consiliare n. 49 del 29/7/2015 è stata approvata la convenzione con l'Unione Bassa Reggiana per la stazione unica appaltante, tutt'ora attiva fino al 31/12/2023.

Il conflitto di interesse previsto dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 è regolato internamente dal Codice di Comportamento del Comune di San Felice sul Panaro ed è esteso ai dipendenti, al responsabile del procedimento, ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale e agli incarichi professionali.

Per lo svolgimento dei propri compiti in materia di anticorruzione, il RPCT si avvale del servizio "Controlli interni" e del servizio "Comunicazione, Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa." e dei responsabili dei servizi che svolgono un'importante attività informativa e propositiva nei confronti del RPCT, affinché questi possa ricevere dalla struttura organizzativa elementi di conoscenza e riscontri per la formazione e il monitoraggio della strategia.

La consultazione pubblica dei contenuti della sezione per il coinvolgimento dei *Stakeholders* è avvenuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale del documento dell'anno precedente e raccolta di osservazioni. Tuttavia non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

La specifica sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è approvata e resa pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il contesto esterno

Profilo criminologico

La *Relazione DIA Il semestre 2021* mette in evidenza come "l'analisi sui fenomeni delittuosi condotta sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione confermi, ancora una volta, che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.

Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle ultime Relazioni ed evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'Ordine pubblico economico. Una direttrice

d'azione importantissima che ha consentito sino ad ora di ridurre drasticamente la capacità criminale delle mafie evitando effetti che altrimenti sarebbero stati disastrosi per il sistema Paese”.

Per quanto attiene al territorio emiliano - romagnolo, la citata relazione pone in evidenza come questo continui a essere di interesse per le organizzazioni criminali.

Si conferma la presenza delle cosche 'ndranghetiste, nonché l'interesse delle consorterie mafiose siciliane prevalentemente all'infiltrazione nell'economia con la commissione di frodi fiscali e riciclaggio di capitali. L'interesse fuori regione delle consorterie mafiose campane si rivolge prevalentemente al narcotraffico e al riciclaggio di capitali, con riferimento, tra le altre, anche all'Emilia Romagna. Le mire fuori regione delle consorterie criminali pugliesi si rivolgono prevalentemente al traffico di stupefacenti e al cosiddetto “pendolarismo criminale” finalizzato alla

commissione di reati predatori: segnali di queste presenze sono stati colti anche in Emilia Romagna.

Anche i sodalizi cinesi si sono sviluppati e tale criminalità etnica è presente anche in Emilia Romagna.

In tali contesti sociali sono state avviate attività commerciali di vario genere nell'ambito delle quali sono frequenti anche i reati connessi con lo sfruttamento del lavoro.

Come emerge dai documenti elaborati dall'*Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale Emilia Romagna*, relativamente ai delitti contro la Pubblica amministrazione, “negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti.

Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati”. Da un'analisi dei fatti di reato “la corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti.

Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti).

Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì - Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione (...) La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono

proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio.

Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione:

ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF. Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia (...)

Valutazione di impatto del contesto esterno

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2023-2025 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni anche se la mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, hanno evidenziato l'efficacia delle misure di controllo adottate volte alla riduzione del rischio corruttivo nel Comune di San Felice sul Panaro.

Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

Il contesto interno

L'organizzazione-La Macro struttura dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 –organizzazione e capitale umano

La riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente costituisce obiettivo strategico del Comune di San Felice sul Panaro.

In particolare la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione segue le seguenti linee programmatiche: approvazione/adequamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) entro il termine di legge tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC; prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e attuazione degli strumenti di prevenzione dell'illegalità; integrazione tra PTPCT e ciclo della performance inserendo all'interno del PEG obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza e prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, anche con riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Adesione alla rete regionale per l'integrità e la trasparenza

La Regione Emilia Romagna ha avviato la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza"(art. 15 della L.R. n. 18/2016). Il Comune di San Felice sul Panaro ha aderito alla suddetta rete per la condivisione delle esperienze e del lavoro fatto per quanto riguarda i temi della legalità e della trasparenza. Le finalità ineriscono alla condivisione delle esperienze, alla formazione comune e alla costituzione di tavoli di lavoro.

Il Comune di San Felice sul Panaro, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, si è tempestivamente attivato per dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa.

Codice di comportamento

Con Deliberazione n. 27 del 6 marzo 2014 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Al fine di fornire uno strumento guida efficace, si è cercato di ricomprendere in un unico documento tutte le previsioni utili a indirizzare il comportamento di dipendenti e Responsabili di area. Gli aspetti che sono stati maggiormente integrati, in quanto meno sviluppati nel Codice di cui al D.P.R. 62/2013, sono quelli relativi al comportamento in servizio e alle relazioni tra colleghi.

Come già avvenuto negli anni precedenti, si valuterà la revisione al Codice, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e di quanto previsto nella deliberazione ANAC di aggiornamento del PNA.

Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico (Dlgs. n.39/2013)

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Si rammenta, inoltre, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Una novità importante in relazione agli obblighi di trasparenza è intervenuta nel 2018 con l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 e l'adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali entrato in vigore il 19/09/2018 con D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101. Questo ha comportato un percorso di formazione tuttora in essere a cui seguirà, tra l'altro, l'adeguamento delle modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 02/09/2020 sono stati approvati: il registro delle attività di trattamento, le informative complete ed essenziali, disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e violazioni di dati personali e adozione del relativo registro "Data Breach".

E' stato nominato DPO l'Ing. Matteo Del Rio per DataDesk srl, con sede a Enna (EN) via Colajanni n. 2

Modalità di predisposizione

Per analizzare il contesto interno si è tenuto conto anche dello schema organizzativo e della mappatura dei processi, svolta congiuntamente ai responsabili di struttura. Il lavoro di analisi è concepito non solo come adempimento, ma anche come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.

Con il Piano 2022-2024, all'Allegato 1, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi – Servizio per Servizio – e alla conseguente attribuzione degli stessi alle AREE DI RISCHIO.

- A. Affidamento di lavori, servizi e forniture
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- E. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F. Incarichi e nomine
- G. Affari legali e contenzioso
- H. Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
- L. Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
- M. Sostegno esterno all'azione amministrativa

Occorre tenere presente che le seguenti Aree di rischio trovano trattamento in parte nel presente Piano ed in parte – in relazione alle funzioni conferite all'Unione Comuni Modenesi Area Nord – nel piano anticorruzione di detto Ente.

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per il servizio complessivamente considerato, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati 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.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto.

Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l' "indice di rischio".

Vi sono anche processi il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali vevoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione **della probabilità dell'accadimento**, si considerano:

-livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale, determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione **dell'impatto dell'accadimento**, si considerano:

-manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

-dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione.

Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti.

Controllo di I livello: Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate;

Ciascun Responsabile di Servizio è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Misure di prevenzione

Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Servizio, distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, come da **allegato A**, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale in parte già attuate dall'Ente.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, questi si redigono in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti.
- Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, si indica l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- Si controllano le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; a tal fine il controllo viene effettuato dal Responsabile dei procedimenti relativi alle nomine di competenza del Sindaco.
- Nell'ambito dell'attività contrattuale:
 - si utilizzano per gli acquisti i portali Consip, Intercenter, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi;
 - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
 - quando la soglia di affidamento consente il ricorso all'affidamento diretto si privilegia l'effettuazione di un'indagine di mercato;
 - ricorso motivato alle procedure negoziate e divieto di artificioso frazionamento;
 - si tiene aggiornato lo scadenziario dei contratti.

Sempre in ambito contrattuale il Comune di San Felice sul Panaro ha sottoscritto con atto di Giunta Comunale n. 83 del 1° ottobre del 2012 il Protocollo di intesa in materia di appalti ed ha inserito i principi e gli indirizzi nei capitolati speciali di appalto.

Per tali considerazioni, l'area maggiormente soggetta a rischio e attenzione è quella relativa ai contratti pubblici, anche con riferimento all'applicazione del Protocollo di Legalità, stante quanto illustrato nell'analisi del Contesto

esterno.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- si rilevano i tempi medi di pagamento;
- si vigila sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- si **implementa la digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo tale da assicurare Trasparenza e tracciabilità.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di servizio e gli organi politici. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Servizio cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

PTPCT e performance

Inoltre dovrà assicurarsi il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance. In particolare gli obiettivi di P.E.G. assegnati ai Responsabili di Servizio dovranno tenere conto delle azioni indicate nel presente Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione dello stesso. La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Rotazione ordinaria

In primis va sottolineato che l'istituto della rotazione "ordinaria" del personale, disciplinata nella legge 190/2012, va distinta dall'istituto della **rotazione straordinaria**, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Tupi) all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede infatti la rotazione "*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". Naturalmente, tale misura (rotazione straordinaria), solo nominalmente può essere associata alla rotazione ordinaria.

Ciò premesso, alla **rotazione ordinaria** è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione ordinaria del personale" del PNA 2019. Com'è noto, la rotazione del personale addetto alle aree obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, con specifico riferimento al Comune di San Felice sul Panaro, in merito alla rotazione del personale assunto con contratto a tempo indeterminato, si osserva che in relazione **alle dimensioni e all'organizzazione dell'Ente, l'applicazione della rotazione delle posizioni di Responsabile di Servizio e di procedimento** espone a grave compromissione la funzionalità dell'ente. L'organigramma dell'ente prevede infatti, per ciascun servizio, una sola figura, unica ed infungibile, avente come mansione lavorativa principale il coordinamento del Servizio stesso, con specifiche professionalità attinenti al ruolo. Pertanto un'eventuale rotazione all'interno dell'organico per i posti di responsabilità, comporterebbe non solo il rischio che questi siano occupati da operatori sprovvisti delle professionalità richieste, ma anche difficoltà nel ricercare un positivo inquadramento funzionale degli attuali Responsabili all'interno dell'organizzazione del Comune.

Non essendo pertanto possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare le seguenti scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Dirigente/Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente/titolare di posizione organizzativa, cui compete l'adozione del provvedimento

finale;

- attuare una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;

Adempimenti in materia di conflitto di interessi e incompatibilità

Per consentire un’omogenea applicazione della normativa all’attività e alle procedure dell’ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge n. 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali a cui attenersi da parte dei Responsabili di Servizio.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall’art. 6 bis legge 241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile di Servizio provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture dichiareranno, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l’affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (**pantouflage-revolving doors**), ai sensi art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001 e art. 21 del Dlgs 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell’impresa che parteciperà alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di San Felice sul Panaro (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa impresa/ente/cooperativa per conto del Comune di San Felice sul Panaro negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile del Servizio Personale inoltre dovrà inserire all’interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole *anti pantouflage*.

Il Responsabile competente dovrà disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell’effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale (o altre attività come il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all’amministrazione) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell’incaricato), ai sensi art. 35 bis del D.lgs. 165/01, i componenti dovranno dichiarare l’insussistenza di precedenti penali.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell’effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze. Infine, al momento dell’insediamento delle commissioni di concorso, per l’accesso al pubblico impiego, si procederà alla verifica delle cause di incompatibilità.

Formazione del personale

Anche per il triennio 2023-2025 il Comune di San Felice sul Panaro intende attuare formazione specifica rivolta al personale che svolge attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Il whistleblowing

L’articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n.179, è quello che recepisce in un testo di legge le indicazioni che l’ANAC aveva più volte richiesto al Legislatore, al fine di rendere efficace l’istituto del “whistleblowing” o, meglio,

in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A.; l'articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

Il Legislatore ha così modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può, quindi, farlo:

- Al Responsabile anticorruzione del Comune;
- All'ANAC
- All'Autorità giudiziaria
- Alla Corte dei Conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno comunicare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

- Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP
- Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttorie.
- Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L. 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

Nelle more della acquisizione da parte dell'ente di procedure informatiche realizzate in modo tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Il segnalante utilizza il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente con le modalità ivi previste alla mail dedicata anticorruzione@comunefelice.net indirizzato al RPCT.

La responsabilità del segnalante

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere

l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio: nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- per l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- per il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Con deliberazione del 9/06/2021 n.469 “Linee guida in materia di whistleblowing” l'ANAC ha previsto l'utilizzo di modalità anche informatiche promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Carta di Avviso Pubblico

Il Comune ha aderito alla Carta di Avviso Pubblico, Associazione di Enti locali contro le mafie che indica la declinazione, nella quotidianità, per gli amministratori dei principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dalla Costituzione, al fine di rafforzare il rapporto di fiducia tra cittadino e Istituzione.

Altre azioni

Oltre alle azioni individuate nelle schede di cui all'**allegato A** del presente documento, e alle altre attività descritte nel paragrafo 7 “Principali attività di prevenzione della corruzione”, di seguito vengono descritte in modo sintetico ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione:

- a) esecuzione a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/00;
- b) pubblicazione sul sito internet di tutte le determinazioni dirigenziali, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge;
- c) svolgimento di riunioni periodiche tra i Responsabili di Servizio e il RPCT per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Controlli di regolarità amministrativa

Tra le misure di contrasto alla corruzione, il Comune di San Felice annovera l'attività di controllo di regolarità amministrativa, prevista dall'art. 147 del TUEL.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 /2013 ha approvato il Regolamento dei Controlli interni che all'art. 13 prevede che il Segretario comunale svolga il controllo successivo di regolarità amministrativa utilizzando una specifica e apposita griglia di valutazione per ciascuna famiglia di atti da sottoporre a controllo. La selezione del campione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata in sede di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024.

Gli atti da controllare sono selezionati in base alle aree di rischio obbligatorie ai sensi della Legge 190/2012, al fine di consentire una verifica a campione sugli atti maggiormente esposti al rischio di corruzione e per attuare il monitoraggio sull'applicazione all'interno dell'Ente delle normative anticorruzione.

Trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico rientrano sostanzialmente tutti nell'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa come già indicato nella sezione dedicata al piano di prevenzione della corruzione .

Quanto agli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.Lgs. 33/2013, si individuano i seguenti obiettivi:

- continuità nella promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), con il conseguente aggiornamento trimestrale del registro degli accessi istituito nel 2017;
- continuità nella pubblicazione delle determinazioni dirigenziali;

-implementazione dei flussi informativi tra i vari gestionali/programmi in dotazione all'Ente

Gli obiettivi operativi in materia di trasparenza e accesso civico sono riportati nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità **Allegato B**, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Di seguito per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, sono programmate le azioni che interesseranno il triennio 2023/2025, espresse con maggior dettaglio per l'anno 2023.

Continuità nella promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e nella governance per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

L'obiettivo si sostanzia nel continuare a promuovere e favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso a tale istituto che mira a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

Continuità nella pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

L'obiettivo è teso a garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione comunale, consentendo ai cittadini e ai soggetti interessati di poter consultare tutte le determinazioni generali, in modo da verificare anche nel dettaglio l'attività dell'Ente nel suo complesso, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che a tutelare eventuali diritti dei cittadini (art. 1 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i).

Peraltro, in ragione della molteplicità dei contenuti oltre che della numerosità di tali atti, il RPCT aggiorna periodicamente ogni Responsabile di Servizio e i suoi collaboratori "estensori" degli atti amministrativi in materia di protezione dei dati personali oltre che sulle tecniche di redazione degli atti stessi.

Le determinazioni dirigenziali, rispetto agli atti degli organi di indirizzo politico - amministrativo (le deliberazioni di Giunta e del Consiglio Comunale) sono, infatti, per loro natura, atti di maggior dettaglio, in relazione ai quali l'indicazione di dati personali, anche sensibili, potrebbe costituire parte essenziale dell'atto stesso.

Implementazione dei flussi informativi tra i gestionali/programmi in dotazione all'Ente.

Con tale obiettivo nel 2023 l'Ente intende implementare il trasferimento diretto dei flussi informativi dai gestionali, utilizzati dai vari uffici, per la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ad oggi sono state attivate tutte le procedure consentite per trasferire direttamente documenti, dati e informazioni dal gestionale della Ragioneria alle sezioni dell'amministrazione trasparente competenti.

In attesa che si concluda la gara da parte dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord (di cui il Comune di San Felice sul Panaro è parte) per omogeneizzare i vari gestionali degli Enti, al fine di acquisire da un'unica Software House i vari programmi che si interfaccino con l'Amministrazione Trasparente, pubblicando direttamente quanto previsto dalla normativa, nel 2023 si continuerà ad adottare la procedura che permette il flusso delle informazioni direttamente tra "l'Anagrafe delle prestazioni" e la sezione dell'Amministrazione Trasparente dedicata ai "Consulenti e collaboratori".

la periodicità prevista per gli aggiornamenti

Il Comune di San Felice sul Panaro inoltre ha adottato misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43 co. 4 del novellato decreto trasparenza)".

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza, introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, sono state create due sotto-sezioni nell'ambito della sezione "Altri contenuti – Accesso civico" di cui:

1. una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato.

In queste due sotto-sezioni sono indicate le modalità operative per l'esercizio delle due tipologie di accesso, ovvero:

- a) definizione dell'accesso civico "semplice" e generalizzato";

- b) individuazione degli uffici competenti a ricevere le istanze;
- c) modalità per effettuare le richieste;
- d) procedimenti, individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, tempi e costi;
- e) modulistica.

Sono state pubblicate, nella medesima sezione, le linee guida adottate dall'Anac con determinazione n.1309/2016, facilmente consultabili all'uso.

Sulla base di quanto indicato dalle linee guida ANAC, è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate, aggiornato trimestralmente.

Come raccomandato dalle stesse Linee guida, a partire dal 23 dicembre 2016, è stato rafforzato il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso.

Il Comune di San Felice sul Panaro ha, quindi, individuato, dopo una prima fase sperimentale, nel Protocollo il collettore di tutte le richieste di accesso, con il compito di smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso come di seguito indicato:

1. **Accesso civico per obblighi di pubblicazione** (art. 5 co. 1 D.Lgs. 33/2013): al RPCT (per competenza) e alla struttura di supporto trasparenza, individuata nel Servizio Comunicazione, Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa;
2. **Accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 D.Lgs. 33/2013): alla Struttura competente per materia che detiene i dati e i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza, individuata nel Servizio Comunicazione, Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa (ai fini del monitoraggio) e al RPCT;
3. **Accesso documentale** (L.241/90): alla Struttura competente per materia che detiene i documenti la quale mensilmente invia alla struttura di supporto trasparenza, individuata nel Servizio Comunicazione, Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa, un elenco con tutti gli elementi necessari per aggiornare il registro degli accessi. In questo modo la struttura di supporto trasparenza è in grado di pubblicare ogni trimestre il registro accessi aggiornato.

Il RPCT e le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso, curano l'istruttoria e rispondono all'istanza. Nel caso dell'accesso civico generalizzato i vari servizi interessati possono consultare la struttura di supporto trasparenza.

La struttura di supporto trasparenza è chiamata alla gestione del registro delle richieste di accesso e a monitorare le istanze di accesso civico generalizzato. Il registro, aggiornato trimestralmente come indicato dalla circolare n. 2 del 3° maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è implementato manualmente. I dati sulle istanze di accesso evidenziano un numero maggiore di accessi documentali per le pratiche edilizie di ricostruzione. Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati è stata coerentemente aggiornata nel sito "Amministrazione trasparente" la sottosezione Altri contenuti - "Accesso civico", secondo le modalità indicate nell'art. 4.

Monitoraggi

L'attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio, finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e alla messa in atto di eventuali azioni correttive e integrative. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, responsabili e referenti, sotto il coordinamento e il controllo del RPCT.

Il monitoraggio avviene in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, con rilevazioni infrannuali (almeno due). Fa parte del monitoraggio l'attività di controllo interno svolta dalla struttura competente.

Il monitoraggio è supportato anche dai Responsabili dei settori, che permette di rilevare e segnalare al RPCT eventuali criticità in corso d'anno.

Il RPCT può anche effettuare, in corso d'anno, audizioni o verifiche specifiche, d'ufficio o su segnalazione.

Le relazioni annuali del RPCT sul monitoraggio sono reperibili sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Il RPCT ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto del referente per la trasparenza e l'accesso civico, individuato nel responsabile del Servizio Comunicazione, Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di

soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, i controlli saranno effettuati a campione.

Per ogni sessione di controlli verrà individuato un universo di adempimenti di pubblicazione tra cui sorteggiare il 10% di adempimenti da sottoporre a verifica puntuale.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata nell'Allegato 2) Mappa degli obblighi e delle responsabilità, che la qualità e conformità dei dati e delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente documento. In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione, il RPCT procederà all'analisi dell'intero processo di pubblicazione.

Dell'esito dei controlli verrà redatto verbale a cura del RPCT. Il verbale conterrà inoltre le azioni correttive da adottare da parte dei responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere.

In caso di anomalie sostanziali il RPCT, provvederà ad attivare il procedimento sanzionatorio.

Gli esiti del monitoraggio, su base annua, confluiscono nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione, nei termini fissati dall'ANAC. Le griglie e le attestazioni del Nucleo di valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti, altresì, a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 15 dicembre i report relativi allo stato di attuazione del Piano, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione, così come previsto dalla legge 190/2012, entro i termini stabiliti.

Infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio di corruzione.

Allegato A): Schede mappatura e gestione del rischio corruzione

Allegato B): Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2023-2025 PER SERVIZIO

ALLEGATO A

SERVIZI ALLE PERSONE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istanze di parte	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità nella trattazione delle istanze	Publicare informazioni sulle condizioni e i requisiti normativi per ottenere la cittadinanza, sul sito internet del Comune	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti
				Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente UE	Nr. variazioni anagrafiche
				Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente straniera extra UE	Nr. variazioni anagrafiche
	Istanze di cittadinanza italiana	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità nella trattazione delle istanze	Regolare formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle cittadinanze	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti

	Iscrizione anagrafica	(P=2 I=1) MEDIO	Omissione controlli al fine di effettuare l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire l'accesso a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria situazione	Effettuare controlli tempestivi e puntuali	N. di controlli/ N. iscrizioni richieste N. ricorsi N. dinieghi N. cancellazioni
--	-----------------------	---------------------------	---	--	--

Concessione, erogazione sovvenzioni a enti privati o enti pubblici.	Concessione patrocini, contributi, agevolazioni in ambito culturale, sportivo, ecc. ad associazioni di volontariato.	(P=3 I=2) ALTO	Scarsa trasparenza/ poca conoscenza dell'opportunità	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	
			Disomogeneità nella valutazione dei progetti presentati	Predisporre modulistica necessaria per l'istanza e pubblicarla sul sito internet	
			Concessione slegata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici.	Pubblicare criteri chiari ed il più possibile oggettivi di valutazione dei progetti, conformi al Regolamento comunale	Numero istanze di contributi presentate/Nr. contributi concessi
					Numero contributi concessi/Nr. Rendiconti presentati
			Riconoscimento al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti ed al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	Richiedere puntualmente bilanci e consuntivi spese sostenute e documenti a supporto	Numero revoche contributi Numero riduzione contributi concessi
			Rimborsi spese	Controllare giustificativi spese	N. controlli N. rendiconti presentati
Incarichi e Nomine	Incarico a consulenti e collaboratori	(P=3 I=1) ALTO	Inosservanza fasi della procedura	Inserire nel programma degli incarichi all'interno del DUP	

			Scarsa trasparenza nelle procedure e violazione norme del regolamento	Predefinire criteri di selezione	
				Utilizzare procedure selettive comparative	N. affidamenti diretti
				Adempiere obblighi trasparenza ex art. 15 D.Lgs. 33/13	
			Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente	Verificare preventivamente l'insussistenza di adeguate professionalità interne, dandone esplicitazione nell'atto ed esclusione lavoro e funzionalità ordinarie	N. incarichi di studio, ricerca consulenza conferiti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilfedeur: raccolta e trattamento reclami e segnalazioni	(P=3 I=1) ALTO	Mancata risposta entro i termini/Disomogeneità nella trattazione dei casi	Rispondere tempestivamente per la presa in carico e per la soluzione del problema segnalato	Rapporto tra numero di reclami/segnalazioni/suggerimenti e numero di casi risolti

SERVIZIO GESTIONE RISORSE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsioni di entrata	(P=2 I=2) ALTO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata
					Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole
					Anticipazione di tesoreria; Importo medio annuo esposizione
					% Entrate realizzate/ entrate previste in bilancio
	Riscossione entrate	(P=2 I=1) ALTO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate/ totale entrate previste in bilancio
	Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili, emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP
(P=2 I=1) MEDIO		Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico finanziaria	n. segnalazioni da Organo di revisione	
			Inviare rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti	n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti	

	Controllo finanziario dei centri di costo	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo	Controllo analitico periodico	N. centri di costo controllati/ totale centri di costo
	Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'Ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario
Coinvolgere il personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa				N. direttive impartite	
Formazione continua del personale				N. corsi di formazione organizzati	
	Pagamento creditori	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	
			Formalizzare ordine di pagamento		
			Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzare procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture	
Affari legali e contenzioso	Stipula e gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce/ N. sinistri coperti
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestivamente ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine
	Incarichi a legaliper resistere o ricorrere in giudizio	(P=3 I=1) ALTO	Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai	Valutare la necessità di agire in autotutela	Numero Incarichi a legali per resistere o

			provvedimenti impugnati.		ricorrere in giudizio
			Ripetuti incarichi allo stesso legale		Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento N. debiti fuori bilancio a causa di parcelle legali
Supporto esterno all'azione amministrativa	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi partecipati	Bilancio consolidato con società ed organismi partecipati	
			Mantenimento partecipazioni non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati N. Solleciti inviati

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Acquisizione e progressione del personale	<p>Programmazione triennale fabbisogno di personale</p> <p>Procedure selettive: elaborazione bandi di concorso</p>	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione assunzioni in violazione del PTFP e dei vincoli previsti dalla legge	<p>Controllare il rispetto dei vincoli assunzionali e della soddisfazione dei requisiti di legge (approvazione bilancio, PDP, BDAP)</p> <p>Controllare ed attestare il rispetto dei tetti di spesa</p>	<p>Approvazione del PTFP del Comune e degli aggiornamenti annuali ed inserimento nel DUP</p> <p>Attestazione rispetto presupposti di legge</p>
			Compromissione imparzialità della Commissione	Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso Presidente – Responsabili Servizio interni	n. concorsi con lo stesso commissario
				Formalizzare nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte includendo anche componenti esterni	
				Acquisire dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità da tutti i componenti della commissione	
Acquisizione e progressione del personale	Procedure selettive di progressione di carriera (progressioni verticali)	(P=3 I=1) ALTO	Effettuazione progressioni verticali in violazione dei presupposti normativi	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali	
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di partecipazione	Adottare supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	
	Compromissione imparzialità della Commissione	Favorire la partecipazione di almeno membro esterno nella Commissione	n. selezioni interne con lo stesso componente		
	Procedure selettive di progressione economiche (progressioni orizzontali)	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione PEO sulla base di criteri non meritocratici	Definire ed applicare criteri di valutazione definiti nello SMIVAP	Acquisizione dai Responsabili di Servizio delle schede di valutazione compilate

			Sforamento limiti per le PEO stabiliti da ARAN	Rispettare limiti % di progressioni su dipendenti aventi requisiti di accesso	% progressioni realizzate % dipendenti potenzialmente idonei Rispetto del termine di fine anno per approvazione graduatoria
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti disciplinari	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	Definizione istruzioni a supporto dei Responsabili di Servizio per agevolare gli interventi e chiarire le tempistiche	N. procedimenti disciplinari attivati nell'anno
				Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun Responsabile di Servizio	N. richiami verbali
				Verbalizzazione richiami verbali e conservazione presso l'ufficio personale	
	Controllo presenze	(P=2 I=1) MEDIO	Inosservanza obbligo di timbratura	Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro	n. controlli sulle assenze richiesti dall'ufficio personale
					Prevenzione fenomeni di assenteismo
				Informare costantemente e puntualmente i dipendenti e comunicare nuove regole e modalità per giustificativi assenze (per malattie, permessi, ecc..)	N. circolari emanate

SERVIZIO ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione patrimonio comunale	(P=3 I=2) ALTO	Concessione utilizzo non conforme alle finalità di pubblico interesse del bene	Monitoraggio convenzioni/ contratti di comodato scaduti/ assegnazioni senza titolo	N immobili concessi N. immobili concessi senza contratto o con contratto scaduto
			Gestione non efficiente immobili comunali	Censimento immobili assegnati in gestione a soggetti privati in comodato gratuito con spese utenze a carico Comune.	N. immobili concessi in comodato gratuito, con utenze a carico del comune/ N. immobili comunali
			Disomogeneità di valutazione delle richieste	Definizione criteri di scelta dell'assegnatario	Pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23/26 D.Lgs. 33/2013
				Procedure trasparenti di assegnazione	
			Assegnazione in violazione di procedura ad evidenza pubblica	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	N. Avvisi pubblicati
Concessione temporanea utilizzo sale, locali, impianti e strutture di proprietà comunale			Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	Avviso disponibilità locali e criteri assegnazione
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto Utilizzo	Definizione e pubblicazione criteri di scelta	N. concessioni utilizzo / N. istanze
			Concessione gratuita	Riscossione entrate previste dalle tariffe annuali	
Controlli, ispezioni, verifiche	Costante monitoraggio stato manutentivo patrimonio comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Incuria /trascuratezza manutenzione e gestione del patrimonio comunale	Censimento e costante aggiornamento stato manutenzione immobili	N. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/ N. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento

Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Alienazioni e permuta beni comunali	(P=2 I=1) MEDIO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Seguire procedure ad evidenza pubblica con pubblicazione criteri di scelta	n. procedure aperte attivate n. alienazioni o permuta dirette effettuate
			Sottostima o sovrastima valore	Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.	N. procedure di alienazione attivate/ N. procedura andate a buon fine

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire – CILA – SCIA – autorizzazioni)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Publicare sul sito web dell'Ente normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	
				Definire criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni
				Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione dovuti per legge	
			Mancato rispetto dei termini procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	N. permessi presentati N. CILA presentate N. SCIA presentate N. Autorizzazioni presentate
			Publicare all'albo pretorio i PdC		
	Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	
	Controllo Segnalazione Certificata di conformità ediliziae di agibilità (SCEA)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione	Nr. controlli effettuati/ N. SCEA presentate
Mancato rispetto scadenze temporali			Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N.SCEA presentate	
Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate	Determina d'incarico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici con delibera assunzione	Atto di GC
			Mancato rispetto di tutti gli	Publicare sul sito istituzionale documenti di	

destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	
				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	
			Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Publicare criteri valutazione osservazioni privati	
				Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte dei cittadini	
			Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi e Accordi Operativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Delibera di approvazione che dia conto delle verifiche effettuate	
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione	Publicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore	
	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica – tipo	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Bonifiche ambientali e lotta all'inquinamento e al degrado urbano	(P=2 I=2) ALTO	Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la Polizia Locale per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ N. sanzioni

COMMERCIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Rimando sul sito al portale regionale per la modulistica	
				Criteri per i controlli delle istanze	
				Ceck list controllo requisiti	
	Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni

TUTTI I SERVIZI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture – previsione acquisizione	Estremi atto
			Esecuzione lavori in violazione della programmazione	Programma triennale delle pere pubbliche – previsione lavoro e conformità al bilancio	Estremi atto
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	
	Contratti Pubblici Acquisizione di lavori, forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione e trasparenza	Nelle procedure negoziate indagine di mercato tra n. concorrenti previsti dal D.Lgs. 50/16.	n. procedure negoziate
				Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	n. proroghe contratti concesse n. rinnovi contratti concessi
			Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	n. frazionamenti operati
Elusione modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti			Rispetto delle modalità di scelta in funzione degli importi dei contratti	Report annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi	

			<p>Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.</p>	<p>Conferimento di appalti di lavori/ servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica:</p> <p>Rotazione: Divieto di affidamento a precedenti affidatari; Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati;</p> <p>Nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in casodi: 1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse; 2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater ; 3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti. La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica; La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica.</p>	<p>Adeguate motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio di rotazione o della deroga ad esso</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>La regola della rotazione può essere derogata in presenza inoltre di questi presupposti: esiguità del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/ costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento</p>	
			<p>Sovrapposizione ruoli e mancati controlli</p>	<p>Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Responsabile Servizio</p> <p>N procedure con ruoli diversi</p> <p>N. procedure con coincidenza di ruoli</p>
			<p>Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento disciplinate dall'artt. 32 - 33D.Lgs. 50/16</p>	<p>Osservare le fasi:</p> <p>1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile;</p> <p>2) "aggiudicazione", ossia provvedimento con il quale il RUP valutata la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica(o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, entro il termine di 30 giorni.</p> <p>Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre</p>

				<p>il termine di 30 giorni per l'impugnazione.</p> <p>3) verifiche dei requisiti autodichiarati dai partecipanti;</p> <p>4) efficacia aggiudicazione al termine positivo delle valutazioni da attestare mediante l'"aggiudicazione definitiva". La verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.</p>	
			Attenuazione dimensione trasparenza	<p>Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/ INTERCENTER (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere, ecc)</p>	Nr incarichi conferiti mediante MEPA/ Nr incarichi totali
				<p>Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.</p>	
				<p>Rispetto delle norme del Codice in materia di pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente</p>	<p>Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste</p>
Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle ditte esecutrici	<p>Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano dicontrrolli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	
				<p>Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo</p>	

				Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	
Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti, ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Istituire ed aggiornare registro degli accessi documentali	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ nr. richieste evase entro i termini
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Istituire e disciplinare il Registro dell'accessocivico semplice e generalizzato	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ nr. richieste evase entro i termini

Allegato B

Sotto-sezioni 1° livello	Sotto-sezioni 2° livello	Sotto-sezioni 3° livello	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	Periodicità degli aggiornament i	Note ed eventuali criteriinterpretativi	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Servizio Comunicazione - Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione – Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 10 c. 1D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 1 mese dalla sua approvazione	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01. Responsabile RPCT
	Atti Generali	Norme Statali, Norme Regionali e Norme emanate dal Comune (Statuto e regolamenti, manuale di gestione del protocollo informatico), atti amministrativi generali e documenti di programmazione strategico-gestionale	Responsabile Servizio Comunicazione - Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione- Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'entrata in vigore della norma o delle modifiche		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Comunicazione - Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di Comportamento	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione- Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione o dalle modifiche		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse. Responsabile RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione- Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla modifica dell'adempimento		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco, Consiglieri, Giunta mandati amministrativi (atto di proclamazione e convalida degli eletti, nomina Assessori, curriculum vitae e dichiarazioni) + compensi e rimborsi missioni Amministratori	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione-Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse. Responsabile RPCT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse. Responsabile RPCT
		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					Adempimento previsto solo per i comuni con più di 15000 abitanti
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche					Adempimento previsto solo per i comuni con più di 15000 abitanti

		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				Adempimento previsto solo per comuni con più di 15000 abitanti	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi				Adempimento previsto solo per comuni con più di 15000 abitanti	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo				sanzione prevista solo per mancata pubblicazione dati patrimoniali non richiesti per gli enti al di sotto dei 15.000 abitanti	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono liquidati). Pubblicazione entro 5 gg dalla presentazione del rendiconto al protocollo	La pubblicazione è richiesta solo per le amministrazioni regionali e provinciali. Il Comune di San Felice sul Panaro deve comunque pubblicare questi dati in ottemperanza all'art. 40, c. 4 del Regolamento del Consiglio Comunale. Dati non pubblicati: nel 2012, 2013, 2014, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in quanto non sono stati erogati fondi ai gruppi consiliari	

Articolazione degli uffici	Articolazione Uffici	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione delle modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
----------------------------	----------------------	--	--	--	--	--

		Organigramma	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione delle modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Telefono e posta elettronica	Numeri telefono e posta elettronica	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalle modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco consulenti e collaboratori	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'affidamento dell'incarico		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Organo di revisione economico finanziaria	Atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae e dichiarazioni assenza situazioni incompatibilità e ineleggibilità	Responsabile Servizio Affari General e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Decreti di nomina, curriculum vitae, retribuzioni annue lorde, svolgimento incarichi, titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., attività professionali Segretario Generale	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico e in caso di variazione dei dati pubblicati		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

		Incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla P.A.	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico e in caso di variazione dei dati pubblicati		
--	--	---	--	--	--	--	--

		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				Adempimento previsto solo per titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche				Adempimento previsto solo per titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi				Adempimento previsto solo per titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Adempimento previsto solo per titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale	
		Dichiarazioni insussistenza cause inconferibilità incarico	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art.20 c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Dichiarazioni insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 39/2013) Entro il 31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

	Dirigenti	Dirigenti	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT	
	Titolari di posizioni organizzative	Atto di conferimento incarico	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT	
		Curriculum vitae Posizioni organizzative	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (compresi i rimborsi per viaggi, missioni)					Adempimento previsto solo per coloro che svolgono compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT	

	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
--	--	--	--	--	--

		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				Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche				Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi				Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	
--	---	--	--	--	--	--	--

	Dotazione organica	Dotazione organica e conto annuale	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 16 c.1,2 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adempimento dicui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 16 c.1,2 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adempimento dicui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 17 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro un mese dalla fine dell'esercizio		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Trimestrale (art.17 c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro un mese dalla fine dell'esercizio		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Trimestrale (art. 16 c. 3 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il mese successivo dalla fine del trimestre		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica (30 giugno)	Nella sezione sono pubblicati i dati trasmessi alla Funzione Pubblica ai sensi delle disposizioni cui all'art. 53 co. 14 del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

	Contrattazione Collettiva	Contrattazione Collettiva	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione dell'accordo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Contrattazione Integrativa	CCDI, Relazione Illustrativa Fondo e Verbali Revisore	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione dell'accordo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	OIV – Nucleo di Valutazione	Nomina Nucleo di valutazione e curriculum vitae componenti	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di nomina	In luogo dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di San Felice sul Panaro ha istituito il "Nucleo di Valutazione". Le informazioni pubblicate si riferiscono dunque ai componenti del Nucleo di Valutazione.	
	Piano utilizzo telelavoro – art. 9 c. 7 D.L. 179/2012	Piano Utilizzo Telelavoro art. 9 c. 7 D.L. 179-2012	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 9 c. 7D.L. 179/2012 convertito con Legge N. 221/2012) Pubblicazione entro il 31 marzo di ogni anno		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi, avvisi di mobilità, selezioni e graduatorie, tracce prove scritte, orali, criteri di valutazione della Commissione di concorso, ecc.....	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione non appena disponibili i relativi atti		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Metodologia	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione o modifica	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
-------------	--	-------------	--	--	--	--

	Piano della performance	DUP PEG	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale e in caso di variazione del piano in corso d'anno. Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione degli atti		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Relazione sulla performance Documenti OIV validazione Relazione Performance	Relazione sulla performance	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Per pubblicazione (vedi nota a fianco)	La pubblicazione dei dati avviene entro i 5 gg successivi alla liquidazione, ai dipendenti comunali, dei premi collegati alla produttività individuale e collettiva erogati annualmente in base alla Metodologia di valutazione permanente del personale	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Per pubblicazione (vedi nota a fianco)	La pubblicazione dei dati avviene entro i 5 gg successivi alla liquidazione ai dipendenti comunali, dei premi collegati alla produttività individuale e collettiva erogati annualmente in base alla Metodologia di valutazione permanente del personale	

Enti controllati	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	Disposizione Sindaco approvazione Piano razionalizzazione Soc. partecipate Comune San Felice sul Panaro	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 1 c.612 L. n. 190/2014) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione o modifica		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
------------------	--	---	--	--	--	--	--

		Piano razionalizzazione anno 2019 delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 175/2016	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale, pubblicazione entro 5 gg dall'esecutività della delibera di adozione		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Enti pubblici vigilati Società partecipate	Elenco enti pubblici vigilati e Società Partecipate, Rappresentanti, Dichiarazioni, onere gravante su bilancio	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro il 31/1 dell'anno successivo	Le dichiarazioni di cui all'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 sono pubblicate sui siti web delle società ed Enti partecipanti, tranne che per l'Azienda Speciale Farmacia Comunale di San Felice sul Panaro dove la dichiarazione dell'Amministratore Unico è pubblicata direttamente nella sezione ad essa dedicata.	.
	Enti di Diritto Privato Controllati	Provvedimenti di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto/alienazione partecipazioni (ex art.18 L.124/15). Provvedimenti su obiettivi specifici su spese di funzionamento	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Enti di Diritto Privato Controllati	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il 31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Dott. Lorenzo Rosa	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa-Dr.ssa Sabrina Fontana	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il 31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Mappatura procedimenti (vedi nota ultima colonna)	Responsabili servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione	Dal 2017 i servizi sociali e scolastici sono stati trasferiti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord per cui i procedimenti, ad essi riferiti, e loro aggiornamenti, dal momento del trasferimento,	
-------------------------	---------------------------	---	--	--	--	---	--

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabili servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa-Dr.ssa Sabrina Fontana	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione	devono essere pubblicati nella sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente dell'UCMAN. Non sono state trasferite le competenze relative allo sport e alla cultura i cui procedimenti, ad essi relativi, sono ancora in capo al Comune	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (con particolare riferimento ad accordi stipulati dalla Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche)	Pubblicazione schede sintetiche	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Semestrale (art. 23, c.1 d.lgs. n.33/2013). In ogni caso la pubblicazione viene fatta il giorno successivo all'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Provvedimenti dirigenti, (con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)	Pubblicazione schede sintetiche	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Semestrale (art. 23, c.1 d.lgs. n.33/2013). In ogni caso la pubblicazione viene fatta il giorno successivo all'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

Bandi di gara e contratti		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)"	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio eInnovazione Amministrativa	Tempestivo Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Monitoraggio semestrale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale
		Avvisi di preinformazione	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale
		Delibera a contrarre	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale

		Avvisi e bandi	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		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	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Commissione giudicatrice	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Avvisi relativi all'esito della procedura	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	

		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Verbali delle commissioni di gara	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Monitoraggio semestrale	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Monitoraggio semestrale	
		Contratti	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Collegi consultivi tecnici	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	

		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Fase esecutiva	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Monitoraggio semestrale	
		Concessioni e partenariato pubblico privato	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	

		Affidamenti in house	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo		Monitoraggio semestrale	
		Progetti di investimento pubblico	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale		Monitoraggio semestrale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Regolamenti concessione contributi diversi	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 26. c. 3 d.lgs. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione o dalla modifica		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT	

	Atti di concessione	Atti di concessione (nome beneficiari, vantaggio economico, norma che lo legittima, ufficio responsabile del procedimento, modalità di scelta, progetto selezionato e curriculum)	Responsabili servizi (ciascuno per i contributi di propria competenza)	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 26.c. 3 d.lgs. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg e dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Contributi ricostruzione sisma	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Aggiornamento quindicinale	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio ASSETTO E Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT
		Elenco dei soggetti beneficiari	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro il 31 marzo dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Bilancio Preventivo	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Bilancio Consuntivo	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio disponibile Patrimonio indisponibile Beni demaniali Immobili in diritto di superficie Elenco lotti edificabili in proprietà	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla firma del contratto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Locazione e affitti o comodati	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse.	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla firma del Contratto		
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del documento		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
		Attestazione, griglia di rilevazione e scheda di sintesi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale secondo la tempistica di volta in volta stabilita dall'ANAC		Monitoraggio semestrale Responsabile RPCT
	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	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione degli atti		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

	Corte dei Conti		Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del rilievo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Controlli interni		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del rilievo		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard qualità	Carta dei servizi e standard della qualità				Dal 2017 i servizi sociali e scolastici sono stati trasferiti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord per cui la carta dei servizi e standard della qualità, ad essi riferita, dal momento del trasferimento, dovrà essere pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione e Trasparente dell'UCMAN.	.
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse.	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 10 c. 5D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione del rendiconto consuntivo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Liste di attesa	Ente non assoggettato					
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa		Trimestrale Pubblicazione entro 5 gg dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

					a regime	
Indicatori di tempestività dei	Misure organizzative Programma pagamenti	Responsabile Servizio Affari Generali e	Responsabile Servizio Comunicazione	Trimestrale (art. 33,c. 1 d.lgs. 33/2013)		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT

	pagamenti		Gestione Risorse	Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa		Publicazione entro 5 gg dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Ammontare complessivo debiti e numero imprese creditrici	Ricognizione dei debiti contratti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 33 D.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Trimestrale (art. 33 D.Lgs. 33/2013))	Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Elenco dati per pagamenti informatici	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg in caso di modifiche		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Piano triennale degli investimenti	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Atti di pianificazione e governo del territorio	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 39 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione degli atti o dalla loro modifica		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT

				e Innovazione Amministrativa			
Strutture Sanitarie Private Accreditate		Ente non assoggettato					
Interventi Straordinari e di Emergenza	Interventi Straordinari e di Emergenza	Interventi Straordinari e di Emergenza	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione immediata (appena adottati gli atti straordinari)		Monitoraggio semestrale. Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del Territorio Responsabile RPCT
Altri contenuti – Dati ulteriori	Relazione inizio mandato	Relazione inizio mandato	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione della Relazione		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
	Relazione fine mandato	Relazione fine mandato	Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione della Relazione		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Responsabile RPCT
Altri contenuti - Corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 1 mese dalla sua adozione		Monitoraggio annuale entro il 31.01 di ogni anno Responsabile RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o dellamodifica		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
Modulo segnalazione illeciti da parte dei dipendenti	Modulo segnalazione illeciti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del modulo		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza -Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Annuale (art. 1 c. 14L. n. 190/2012). Pubblicazione in base alle scadenze ANAC		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT ora ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT ora ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza-Segretario Comunale	Responsabile Servizio Comunale Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro5 gg dall'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorioe Innovazione Amministrativa Responsabile RPCT

<p>Altri contenuti Accesso civico</p>	<p>Accesso civico</p>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (modalità di esercizio del diritto)</p> <p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori (modalità di esercizio del diritto)</p> <p>Registro degli accessi</p>	<p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p> <p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p> <p>Responsabili servizi (ciascuno per gli accessi di propria competenza)</p>	<p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p> <p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p> <p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p>	<p>Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla variazione dei dati pubblicati</p> <p>Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla variazione dei dati pubblicati</p> <p>Trimestrale. Pubblicazione entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.</p>		<p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p> <p>Responsabile RPCT</p>
<p>Altri contenuti - Accessibilità a dati, metadati e banche dati</p>	<p>Accessibilità a dati, metadati e banche dati</p>	<p>Obbiettivi accessibilità</p>	<p>Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse</p>	<p>Responsabile Servizio Comunicazione Promozione del Territorio e Innovazione Amministrativa</p>	<p>Pubblicazione entro il 31 marzo di ogni anno</p>		<p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse</p> <p>Responsabile RPCT</p>

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale prevede nr 3 Servizi cui sono preposte nr. 3 P.O., ed una struttura autonoma composta da n. 3 uffici la cui responsabilità è assegnata alla P.O. del Servizio Affari Generali e Gestione Risorse:

- Servizio Gestione Risorse (finanziaria e personale) e affari generali (segreteria e servizi demografici): dipendenti in servizio al 08/03/2023 = 10;
 - Servizio Cultura e Sport: dipendenti in servizio al 08/03/2023 = 2;
- Servizio Assetto ed Utilizzo del Territorio: dipendenti in servizio al 08/03/2023 = 16
- Servizio Comunicazione – Promozione del Territorio ed Innovazione Amministrativa: dipendenti in servizio al 08/03/2023 = 6 di cui 1 in comando presso altro ente;

Il Comune di San Felice sul Panaro è all'interno dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e ha trasferito le seguenti funzioni:

- Servizio Istruzione e diritto allo studio
- Servizi Sociali Territoriali, Politiche Giovanili e Coordinamento Pedagogico
- Servizio Polizia Locale
- Servizio Tributi
- Servizio Suap
- Sistemi Informativi
- Servizio Paghe e Pensioni
- Servizio Formazione Professionale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

E' in via di predisposizione un nuovo regolamento che disciplini la pratica del lavoro agile e il lavoro da remoto. Attualmente, in accordo con le disposizioni ministeriali, previa autorizzazione e contratto sottoscritto con il responsabile di servizio n. 2 dipendenti hanno richiesto la possibilità di usufruire dell'istituto del lavoro da remoto. La scadenza di questi accordi è vincolata alla data del 31/12/2023 o alla predisposizione del nuovo regolamento ed alla successiva stesura di nuovi accordi individuali;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

A QUADRO NORMATIVO

PREMESSA

La normativa vigente ed in particolare il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria *armonizzata* degli enti locali, di cui all'allegato n.4/1 del D.Lgs. 118/2011, prevede che nel DUP siano inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente, tra cui, nell'ambito della presente Sezione Operativa, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito PTFP).

Il PTFP è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi ai criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

L'adozione del PTFP trova riferimento in un complesso quadro normativo che nel tempo ha apportato significative modifiche alla disciplina riguardante l'organizzazione degli uffici e della programmazione del personale, introducendo una disciplina vincolistica in materia di spese di personale negli enti locali e di capacità assunzionale, diretta al contenimento delle stesse, che di seguito si riporta sinteticamente:

- l'art.91 del D.Lgs.267/2000 stabilisce che i comuni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di programmare la riduzione delle spese di personale;
- l'art.19, comma 8, della legge n.448/2001 (legge finanziaria 2002) stabilisce che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa, di cui all'art.39 della legge 449/97 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), prevede che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio";
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto 8.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, definisce le *"linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come novellati dall'art.4 del D.Lgs. 75/2017;

La possibilità dell'Ente di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, costituente attuazione del PTFP, è a sua volta subordinata ad un ricco quadro normativo vincolistico, che di seguito si riporta sinteticamente:

1. rispetto della riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e ss. Legge 296/2006);
2. approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, D.Lgs. 165/2001 ed art.91 D.Lgs.. 267/2000);
3. verifica dell'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs. 165/2001);
4. rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
5. approvazione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001);
6. adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009);
7. rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio nell'anno precedente (combinato disposto dell'art.9 della Legge 243/2012 ed art. 1, comma 707 e ss. Legge 208/2015);
8. trasmissione, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato dell'attestazione del rispetto dell'obiettivo di saldo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1 comma 470 Legge 232/2016);
9. rispetto degli obblighi previsti dagli art. 27 del DL 66/2014, in materia di certificazione del credito;
10. rispetto dei termini previsti dall'art.9 comma 1-quinquies DL 113/2016 (divieto di assunzione fino alla mancata approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché fino all'invio nei termini di legge dalla loro approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche).

In questo quadro di vincoli di spesa e di limitazioni alle assunzioni, la valorizzazione del patrimonio di professionalità e competenze, espresso dai dipendenti comunali è senz'altro lo strumento principale e irrinunciabile per l'Ente per il raggiungimento delle proprie finalità.

L'attuazione di una politica di gestione del personale direttamente funzionale alla imprescindibile salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza costituisce obiettivo strategico dell'Ente fin dall'inizio del mandato amministrativo, pur trovandosi ad operare in un contesto di crescente incertezza e di continuo cambiamento del quadro normativo.

In fase di programmazione del fabbisogno di personale si concretizza pertanto la necessità di coniugare l'obbligo, previsto dalla norma, di contenimento della spesa di personale, con la disponibilità di una dotazione di risorse e competenze in grado di svolgere le attività e le funzioni istituzionali e di perseguire i progetti e programmi prioritari, mediante i seguenti strumenti e presupposti di macro-organizzazione.

FACOLTA' ASSUNZIONALE

Il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato in Gazzetta ufficiale del 27.04.2020), attuativo dell'art.33, comma 2 del DL 34/2019 (così detto *Decreto Crescita*) disciplina un nuovo metodo di calcolo degli spazi assunzionali per i Comuni.

Il decreto ministeriale delinea pertanto un solco normativo tra la previgente disciplina, nata nel 2010, e la nuova a valere dall'entrata in vigore dello stesso, come di seguito riportato.

2.1 DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI CAPACITA' ASSUNZIONALE VIGENTI ANTE DM 17.03.2020

A valere dal 2010 per effetto del DL 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 122/2010 è stato introdotto un regime assunzionale vincolato che prevede, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Tale percentuale, fissata inizialmente al 20% della spesa per cessazioni dell'anno recedente, è stata oggetto di revisioni ad opera di diversi interventi normativi.

Si riporta di seguito l'evoluzione normativa in materia di capacità assunzionale e limiti al turnover.

Anno	% DI SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2011	20% spesa cessazioni anno 2010	DL 78/2010
2012	20% spesa cessazioni anno 2011	DL 78/2010
2013	40% spesa cessazioni anno 2012	DL 78/2010
2014	60% spesa cessazioni anno 2013	art.3, comma 5 DL 90/2014
2015	60% spesa cessazioni anno 2014	art.3, comma 5 DL 90/2014 La legge n.90/2015 (legge di stabilità 2015) ha previsto che per gli anni 2015-2016 gli enti locali destinino le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, al riassorbimento del personale provinciale, in seguito al processo di

		ricollocazione del personale provinciale in seguito al riordino delle funzioni di tali enti, determinando il blocco delle assunzioni negli enti locali.
2016	25% spesa cessazioni anno 2015 di personale di qualifica non dirigenziale	art. 1, comma 228, L 208/2015 (legge stabilità 2016) La legge n.90/2015 (legge di stabilità 2015) ha previsto che per gli anni 2015-2016 gli enti locali destinino le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, al riassorbimento del personale provinciale, in seguito al processo di ricollocazione del personale provinciale in seguito al riordino delle funzioni di tali enti; con nota prot.37870 del 18.07.2016 il D.F.P. prevede per gli enti locali di cui alla Regione Emilia-Romagna, il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione di personale previste dalla normativa vigente, riferite alle annualità 2015 e 2016 ed alle annualità anteriori al 2015, stante l'assenza o l'esiguo numero di personale in sovrannumero degli enti di area vasta di tale ambito territoriale.
2017	25% spesa cessazioni anno 2016 di personale di qualifica non dirigenziale	La percentuale di turn-over è innalzata dal 25% al 75% qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 1, comma 228, L 208/2015 (legge di stabilità 2016, come modificato dal DL 50/2017)
2018	25% spesa cessazioni anno 2017 di personale di qualifica non dirigenziale	La percentuale di turn-over è innalzata dal 25% al 75% qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 1, comma 228, L 208/2015, come modificato dal DL 50/2017) Un ulteriore innalzamento della percentuale al 90% opera dal 2018 nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art.1, comma 479 let. D) delle legge 232/2016, come modificato dal DL 50/2017)
2019	100% delle cessazioni 2018 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2019, ovvero 2016-2018	Art. 3, comma 5, DL 90/2014

2020	100% delle cessazioni 2019 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2020, ovvero 2017-2019	Art. 3, comma 5, DL 90/2014
2021	100% delle cessazioni 2020 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2021, ovvero 2018-2020	Art. 3, comma 5, DL 90/2014

L'art.3, comma 5 del D.L. 90/2014, come modificato dall'art.4, comma 3 del DL 78/2015, prevedeva che a decorrere dall'anno 2014 è consentito il **cumulo delle risorse** destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile ed altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente.

La magistratura contabile già dal 2015 (rif. C.C. Sez. Autonomie n.26/2015 e successive pronunce Sezioni regionali), afferma che gli enti locali possono assumere a tempo indeterminato utilizzando la capacità assunzionale del 2014 derivante dalle cessazioni del triennio precedente 2011-2013 in deroga alle procedure di riassorbimento del personale provinciale di cui all'art.1 comma 424 della legge 190/2014; con successiva pronuncia n.28/2015 la C.C. Sez. Autonomie ha previsto che il riferimento al "triennio precedente" sia da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti a ritroso, rispetto all'anno in cui si intenda effettuare le assunzioni. La pronuncia introduce la regola del budget annuale "cumulato" con i "resti" derivanti dal triennio precedente: per gli enti non sottoposti al patto di stabilità interno, la magistratura contabile ha nel tempo affermato e consolidato il principio secondo il quale nel novero delle cessazioni intervenute nell'anno precedente, debbano includersi "tutte le vacanze complessivamente verificatesi dall'entrata in vigore della norma limitatrice, non ancora coperte alla data di riferimento" (cfr. Sez. Riunite in Sede di Controllo 52/2010); tale orientamento è stato nel tempo esteso anche agli enti soggetti al patto di stabilità; ne deriva pertanto che nell'interpretazione fornita dalla Sezioni Riunite e confermata nel tempo dalle varie pronunce susseguitesesi da parte delle varie sezioni regionali, nel calcolo delle cessazioni intervenute nell'anno precedente possono essere considerate anche quelle "intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione".

Nell'anno 2019 il suddetto quadro normativo in materia vincoli e calcolo delle capacità assunzionali è stato oggetto di significative modifiche recate dal D.L. 4/2019 (c.d. decreto quota cento) convertito in Legge n.26 del 28.03.2019; ovvero:

- a) **revisione disciplina dei resti di capacità assunzionale:** l'art. 14-bis comma 1, let.a), che modifica l'art.3, comma 5 del DL 90/2014, prevedendo la possibilità di cumulo di risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo di un periodo precedentemente previsto in misura di tre anni).
- b) **possibile programmazione turnover medesimo anno di avvenuta cessazione:** l'art. 14-bis comma 1, let.b), che integra l'art.3 del DL 90/2014, prevedendo il comma 5-sexies, ove previsto che <<per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono turnover>>

Alla luce di quanto sopra i limiti alla capacità assunzionale, a valere dall'anno 2019, sono stati così rideterminati:

Anno	% DI SPESA CORRISPONDENTE	A	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
------	---------------------------	---	--------------------------

	CESSAZIONI PRECEDENTE	ANNO	
2019	100% delle cessazioni avvenute nel 2018 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2019, ovvero 2014-2018		Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over (escluse ad es. le cessazioni per mobilità).
2020	100% delle cessazioni avvenute nel 2019 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2020, ovvero 2015-2019		Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over.
2021	100% delle cessazioni avvenute nel 2020 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2021, ovvero 2016-2020		Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over.

Mobilità ante DM 17.03.2020

Nel novero delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente non sono ricomprese quelle derivanti da trasferimenti per **mobilità**, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001, in ragione del principio di neutralità finanziaria della mobilità stessa, affermato dai consolidati orientamenti della magistratura contabile. Infatti per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali (ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004), non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le relative cessazioni non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n.85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 69/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010). Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo con particolare riferimento all'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004, ove previsto che «<In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente>>».

In tale contesto si richiama inoltre la disciplina della **mobilità compensativa** (c.d. interscambio) l'art. 7 del D.p.c.m. n. 325 del 5.8.1988 che prevede che «<è consentita in ogni momento ... la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione>>»; la suddetta

disciplina risulta coerente con le vigenti disposizioni normative in materia di mobilità; il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. n. 0053596 del 20.6.2010 ha inoltre precisato, tra l'altro, che l'attivazione della mobilità volontaria per compensazione, attraverso lo "scambio" tra enti di due dipendenti, è compatibile con la vigente normativa; la stessa magistratura contabile (tra le altre Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con delibera n. 227/2010), ha precisato che gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, relativi alla mobilità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni, devono essere espletati qualora non si intenda procedere alla mobilità compensativa, confermando la compatibilità della mobilità compensativa (interscambio) rispetto alle vigenti normative.

In particolare, per i Comuni appartenenti a Unioni, si segnala quanto dispone l'art. 22 comma 5-ter del DL 24.04.2017 n° 50 convertito in Legge 21.06.2017 n. 96 *"Al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'[articolo 30](#), comma 1, secondo periodo, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), non si applicano al **passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi** anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi."*

Si ricorda da ultimo l'art.3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 (c.d. legge concretezza), che recita *<<(…) al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31.12.2024**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti **assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001**>>.*

Assunzioni part time e categorie protette

Si ricorda che in merito alla fattispecie relativa alla trasformazione di rapporti di lavoro da **part-time** a tempo pieno, la magistratura contabile (per tutte deliberazione n. 51/2012 della Corte dei Conti della Lombardia), distingue tra due distinte situazioni:

- nel caso di personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione può avvenire nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni ed è considerata nuova assunzione;
- nel caso di personale originariamente assunto a tempo pieno, che successivamente ha chiesto la riduzione d'orario, la trasformazione che riepande il rapporto a tempo pieno non è assimilabile a nuova assunzione.

Con riferimento agli obblighi assunzionali delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 si da atto che l'Ente non è soggetto alla quota d'obbligo nell'impiego dei soggetti disabili, di cui alla legge in parola.

Resta ferma nell'ambito delle gestioni associate, la possibilità per le Unioni di avvalersi dell'istituto della compensazione di quote d'obbligo cedute dai comuni aderenti (come da ultimo sancito con Accordo Governo, Regioni ed Enti Locali del 20.12.2017).

Comuni aderenti ad Unioni e cessione di capacità assunzionale

Per i Comuni aderenti ad Unioni di Comuni trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.32, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 (modificato dall'art.22 comma 5-bis del DL 50/2017, comma inserito in sede di conversione in Legge 96/2017), ove si prevede la **possibile cessione in Unione della relativa capacità assunzionale, da parte dei comuni aderenti alla stessa.**

Calcolo capacità assunzionale

Per quanto concerne gli elementi di calcolo della capacità assunzionale, valgono i seguenti criteri di calcolo:

- la quantificazione della capacità assunzionale va determinata tenendo conto delle cessazioni nell'anno precedente e sommando gli eventuali resti assunzionali;

- i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il periodo successivo alla maturazione (da ultimo quinquennio);
- il costo dei cessati è su base annua a prescindere dalla data di cessazione
- il costo da conteggiare coincide con il costo di accesso al posto (non rileva pertanto la posizione economica in godimento del dipendente cessato)
- il costo assunto quale riferimento costituisce valore convenzione e pertanto viene rappresentato dal dato di stipendio tabellare (escluse indennità e voci accessorie), aggiornato al ccnl 2016-2018 del 21.05.2018, con riferimento alle assunzioni programmate dal 2018;
- le mobilità verso altri enti sottoposti a regime assunzionale vincolato non rientrano tra le cessazioni.

2.2 DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALE VIGENTI POST DM 17.03.2020 A DECORRERE DAL 20.04.2020

QUADRO NORMATIVO

Il nuovo quadro normativo di riferimento in materia di facoltà assunzionali nei Comuni è riconducibile ai seguenti interventi:

1) **l'art. 33 del DL 34/2019** (c.d. decreto crescita), come modificato dall'art.1 comma 853 della legge n.160/2019 (legge di bilancio 2020) prevede "*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*".

2) il **DM 17.03. 2020** della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato in Gazzetta ufficiale del 27.04.2020) con il quale viene data attuazione alla suddetta norma.

Il DM a decorrere dal 20.04.2020, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- individuazione dei valori-soglia per fascia demografica del suddetto rapporto, distinguendo tra valore-soglia più basso (Tab.1) e valore-soglia più alto (Tab.3).

3) la **circolare esplicativa** del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11.09.2020 con cui il Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, che tre le altre, chiarisce:

- con riferimento al solo anno 2020 sono fatte salve le procedure assunzionali avviate prima del 20 aprile 2020, a patto che, siano state effettuate le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al par. 1 dell'allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011);

- la maggior spesa di personale rispetto ai valori soglia, definiti dal D.M. 17.03.2020, derivante dalle procedure assunzionali avviate prima del 20.04.2020, è consentita solo per l'anno 2020. A decorrere dal 2021, i Comuni che sulla base dei dati 2020 si collocano, anche a seguito della maggiore spesa, fra le due soglie minime e massime individuate dal predetto decreto attuativo, assumono, come parametro soglia a cui fare riferimento nell'anno successivo, il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020.

- le entrate correnti da considerare ai fini del calcolo delle capacità assunzionali sono quelle riportate

negli aggregati BDAP accertamenti relativi ai Titoli I, II e III:01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti;

4) la **magistratura contabile** interviene con diverse pronunce in merito ad alcune risposte a quesiti e richieste di chiarimento da parte degli enti; ovvero, tra le altre:

- deliberazione 55/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale Emilia-Romagna, ove chiarito che per *“ultimo rendiconto della gestione approvato”* debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2020. Pertanto, con riferimento alle assunzioni 2020, ove l'Ente abbia approvato il rendiconto 2019, quest'ultimo rappresenta il documento contabile cui attingere il dato del rapporto fra entrate correnti e spesa del personale;

- la medesima deliberazione 55/2020, rispondendo ad un comune in merito alle risultanze della verifica del nuovo rapporto finanziario, richiama l'attenzione alle tre categorie in cui posso trovarsi i Comuni, stabilendo *“i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio; i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore; i Comuni mediani come quello istante, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*;

- delibera 111/2020 Corte dei Conti – Sezione Campania, ove si prevede che il Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) vada rappresentato, come determinato in sede di assestamento di bilancio;

ELEMENTI DI CALCOLO DELLA FACOLTA' ASSUNZIONALE - DM 17.03.2020

Per quanto concerne la determinazione della facoltà assunzionale, secondo il DM 17.03.2020, seguenti criteri di calcolo:

1. rapporto spesa di personale / entrate correnti, dato da:

numeratore: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Di seguito si riporta il prospetto di dettaglio di determinazione del nuovo aggregato di spesa di personale, in correlazione a quello previsto ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 296/2005

Art.1 comma 557 e 557-bis legge 296/2006	Art.2, comma 1 DM 17.03.2020
Retribuzioni lorde, inclusive del trattamento accessorio, per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Spesa per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
Spese per co.co.co., somministrazione, altre forme di lavoro flessibile, convenzioni, LSU, contratti formazione lavoro	Spesa per co.co.co., spese per somministrazione
Spese per incarichi art. 110 Tuel	Spese per incarichi art. 110 Tuel
Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (Asp e Unione)	Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (Asp e Unione)
Oneri riflessi	Oneri riflessi
IRAP	//

Esclusioni: oneri per rinnovi contrattuali, ecc..	//
---	----

denominatore: entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11.09.2020 chiarisce che FCDE da prendere a riferimento come base di calcolo per la determinazione delle nuove capacità assunzionali sia quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

2. valori soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

Classe demografica	Valore soglia più basso (tab. 1)	Valore soglia più alto (tab. 3)
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%	33,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%	32,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%	31,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%	31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%	30,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%	31,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%	31,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%	32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%	29,3%

3. percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, rappresentati nella Tabella 2 (per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso della Tab. 1):

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	28%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1.5%	3%	4%	4.5%	5%

I valori percentuali riportati nella Tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base spese di personale, la cui percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Resta fermo il fatto che l'applicazione delle suddette percentuali di incremento non deve determinare il superamento del valore soglia minimo di cui alla Tab.1.

POSIZIONAMENTO DEI COMUNI RISPETTO AL DM 17.03.2020

comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia più basso (Tab.1 DM 17.03.2020)	<p>A decorrere dal 20 aprile 2020, possibile incremento della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel rispetto dei seguenti vincoli:</p> <p>a) potendo applicare i valori limite annuali di incremento delle spesa di personale di cui alla Tab. 2;</p> <p>b) potendo utilizzare i c.d. resti assunzionali degli ultimi 5 anni anche in deroga ai valori limite annuali di incremento delle spesa di personale di cui alla Tab. 2;</p> <p>c) quanto sopra [in base ai punti a) e b)], sempre fermo restando il limite dato dalla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 ed altresì fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</p> <p>Nel rispetto dei suddetti presupposti, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 296/2006.</p>
comuni ricompresi fra il valore-soglia più basso (Tab.1 DM 17.03.2020) e valore-soglia più alto (Tab.3 DM 17.03.2020)	Possibile incremento del valore del rapporto nel limite di quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
comuni che si collocano al di sopra del valore-soglia più alto (Tab.3 DM 17.03.2020)	<p>I Comuni 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%.</p> <p>A decorrere dal 2025, applicazione di un turn over pari al 30%, fino al conseguimento del valore soglia di cui alla Tabella 3.</p>

Ne consegue come la nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, preveda il superamento delle previgenti regole fondate sul turnover (cessazioni anno precedente più resti di capacità assunzionale dell'ultimo quinquennio), basandosi su criteri di sostenibilità finanziaria della spesa di personale (in tal senso si veda il recente pronunciamento della Corte dei Conti Sezione Regionale Emilia-Romagna n. 32/2020)

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Si riportano di seguito le principali disposizioni normative in materia di reclutamento:

- Art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di disciplina delle preventive procedure di mobilità, finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato, obbligatorie prima dell'indizione di concorsi pubblici;
- Art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di disciplina delle preventive procedure di mobilità, finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato, rispetto alle quali le norme, la giurisprudenza e gli interventi della magistratura contabile hanno nel tempo affermato i principi di obbligatorietà, prima dell'indizione di concorsi pubblici (fatta salva la possibile deroga per il periodo 2019-2024, prevista dall'art. 3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 richiamata al precedente paragrafo "Mobilità"), nonché di neutralità rispetto all'utilizzo di capacità assunzionali degli enti;
- Art. 35 del D.Lgs. 165/2001 contenente la disciplina delle procedure di reclutamento ordinario a tempo indeterminato, nonché le procedure di reclutamento speciale;
- Art.91, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 ove prevista la disciplina generale in materia di efficacia delle graduatorie concorsuali degli enti locali, pari ad 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 (in tal senso anche il predetto art.35, comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001);
- Art. 36 del D.Lgs.165/2001, volto a disciplinare il ricorso al lavoro flessibile nelle PP.AA.; in tale ambito si richiama il sopra citato DL 101/2013 e le disposizioni ministeriali (in particolare la circolare del DFP n.5/2013), in materia di utilizzo graduatorie vigenti per assunzioni a tempo determinato attingendo a graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato;

- D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i. in materia di svolgimento di selezioni pubbliche;
- Legge 28.02.1987 n. 56 e D.P.C.M. 27.12.1988 in materia di reclutamento per profili cui si acceda con la sola scuola dell'obbligo;
- D.Lgs. 25.05.2017 n° 75 di modifica di diversi articoli del sopra richiamato D.Lgs. 165/2001 e le Linee guida sulle procedure concorsuali emanate con direttiva n.3 del 24.04.2018 dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- D.L. n.148 del 16.10.2017, convertito con modificazioni in Legge n. 172 del 4.12.2017, in materia di riserve nelle selezioni a favore dei titolari di contratti di lavoro flessibile ex art.3-bis del D.L. 95/2012 conv. in Legge 135/2012;
- Artt. 90, 91 e 110 del D.Lgs. 267/2000, regolanti gli incarichi a contratto;

MOBILITA'

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, come convertito in legge 58/2019 e s.m.i., prefigura, unitamente al decreto ministeriale del 17 marzo 2020, come più volte ribadito, un nuovo sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e, pertanto, il mutamento del quadro normativo implica dei riflessi assunzionali anche sull'istituto della *mobilità esterna*.

L'ultima parte della circolare esplicativa interministeriale 13.05.2020, in ordine agli effetti della nuova disciplina in materia di mobilità espressamente prevede: *“La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012 (...). Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turnover, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo introdotta normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali”*. Quanto precede al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. In termini operativi, sarà necessario che – nell'ambito dei procedimenti di mobilità extra compartimentali e nella programmazione triennale del fabbisogno di personale – si dia espressamente conto di tale circostanza. Viceversa, la norma continua a essere operante per gli enti che – secondo le modalità precedentemente indicate – continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa”;

Ne consegue che per i comuni pienamente assoggettati alla vigenza della nuova disciplina, la mobilità diverrebbe esattamente equivalente, in termini assunzionali, a qualsiasi altra forma di reclutamento a tempo indeterminato; pertanto: per i comuni che assumono attraverso l'istituto della mobilità, pertanto, l'assunzione consumerebbe “spazi assunzionali”, secondo il nuovo DM esattamente come un reclutamento da concorso; analogamente per i comuni concedenti una mobilità in uscita, in sostanza non vi sarebbero modifiche, tranne il riflesso, all'interno delle nuove regole, che questa scelta, genererebbe una minore spesa conseguente all'uscita per mobilità, quindi una diminuzione della spesa di personale in corso d'anno (in tal senso deliberazione Corte dei Conti Sez. Emilia-Romagna 32/2020, Sez. Lombardia 74/2020; Sez. Toscana 61/2020; Sez. Umbria 110/2020).

Da ultimo, **l'istituto della mobilità** vede importanti innovazioni per effetto del DL 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla [L. 6 agosto 2021, n. 113](#), che modifica l'art.30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento al superamento dell'impianto autorizzatorio da parte delle Amministrazioni cedenti il contratto di lavoro del dipendente interessato al trasferimento, come segue: <<1. *Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze*

organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità. 1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente>>

Restano confermate le seguenti disposizioni già vigenti e sopra richiamate, in merito a:

1. **mobilità compensativa** (c.d. interscambio): l'art. 7 del D.p.c.m. n. 325 del 5.8.1988 prevede che <<è consentita in ogni momento ... la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione>>; la suddetta disciplina risulta coerente con le vigenti disposizioni normative in materia di mobilità; il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. n. 0053596 del 20.6.2010 ha inoltre precisato, tra l'altro, che l'attivazione della mobilità volontaria per compensazione, attraverso lo "scambio" tra enti di due dipendenti, è compatibile con la vigente normativa; la stessa magistratura contabile (tra le altre Corti dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con delibera n. 227/2010), ha precisato che gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, relativi alla mobilità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni, devono essere espletati qualora non si intenda procedere alla mobilità compensativa, confermando la compatibilità della mobilità compensativa (interscambio) rispetto alle vigenti normative.

2. **passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi:** per i Comuni appartenenti a Unioni, si segnala quanto dispone l'art. 22 comma 5-ter del DL 24.04.2017 n° 50 convertito in Legge 21.06.2017 n. 96 "Al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'[articolo 30](#), comma 1, secondo periodo, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), non si applicano al passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi."

3. **assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità:** Si ricorda da ultimo l'art.3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 (c.d. legge concretezza), che recita <<(…) Fatto salvo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'[articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001](#)>>.

GRADUATORIE

La possibilità degli enti locali di utilizzare, mediante scorrimento graduatorie concorsuali nel tempo ha visto il susseguirsi di diversi interventi normativi, come di seguito sinteticamente riportato:

- nel tempo l'intervento del legislatore, con riferimento alle pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni, ha esteso l'efficacia delle graduatorie approvate successivamente al 30.09.2003, fino al 31.12.2018 (da ultimo art.1, c. 1148, let. a) della legge 205/2017);

a) il DL 90/2014 estende agli enti locali, come norma di principio, la disposizione per le amministrazioni statali contenuta nell'art.4, c.3 del DL 101/2013 convertito in Legge n.125/2013, prevedendo come condizione per poter procedere all'indizione di concorsi pubblici, l'assenza di vincitori di concorso non ancora chiamati in servizio e l'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti ed approvate a partire dall'1.01.2007;

b) la Legge di stabilità 2019, n.145 del 30.12.2018, ha previsto:

- l'art.1, con la disciplina di cui ai commi 360-366, in materia di procedure concorsuali, utilizzo e validità delle graduatorie concorsuali, ha inteso ripristinare gradualmente la durata triennale della validità delle graduatorie di concorsi pubblici di accesso al pubblico impiego; pertanto da ultimo le graduatorie, approvate nell'anno 2018 hanno validità estesa fino al 31.12.2021, mentre a partire dall'1.01.2019, hanno durata triennale;

- il combinato del comma 361 e 365 della suddetta legge, sancisce che le graduatorie delle procedure concorsuali bandite dall'1.01.2019, siano utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso (l'art.14-ter, comma 1 del DL 4/2019, convertito con modificazione in legge n.26 del 28.03.2019, in deroga ha previsto la possibilità di dare corso allo scorrimento delle graduatorie nel solo caso di mancata costituzione o avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori).

c) la Legge di stabilità 2020, n.160/2019 di nuovo interviene in materia di validità ed utilizzo di graduatorie concorsuali, prevedendo nello specifico:

- l'art.1 comma 147, rivede i termini di validità delle graduatorie, con particolare riferimento all'arco temporale 2011-2019, mentre il comma 148, abroga le disposizioni della legge di stabilità 2019, nella parte in cui prevedeva l'utilizzo delle graduatorie di concorso per la sola copertura dei posti messi a concorso, mediante assunzione dei vincitori ed infine il comma 149 ridetermina in un biennio di validità delle graduatorie dal 2020; ne consegue pertanto il seguente quadro:

GRADUATORIE	VALIDITA'
graduatorie approvate nell'anno 2011	utilizzabili fino al 30 marzo 2020 previa frequenza obbligatoria, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente, e previo superamento di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità. (art.1 comma 147)
graduatorie approvate negli anni dal 2012 al 2017	utilizzabili fino al 30 settembre 2020 (art.1 comma 147)
graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019	utilizzabili entro tre anni dalla loro approvazione (art.1 comma 147)
Graduatorie approvate dal 2020	rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione (art. 1, comma 149, di modifica dell'art.35, comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001)

d) Il D.L. 162/2019 (c.d. milleproroghe) all'art.17, comma 1-bis prevede che <<Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4

dell'[articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)>>.

Ne consegue la possibilità di scorrimento delle graduatorie anche per posti trasformati e/o di nuova istituzione.

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE – ART.1, COMMA 557 LEGGE N.296/2006

Da numerosi anni il contenimento della spesa pubblica è tra gli obiettivi principali delle disposizioni normative in materia di bilancio e di programmazione economica per tutti i comparti della pubblica amministrazione. Inoltre l'introduzione delle regole per il rispetto del patto di stabilità interno e delle relative sanzioni, connesse al mancato rispetto ha inciso pesantemente sul tema delle assunzioni di personale. Nelle varie leggi di stabilità e manovre correttive di finanza pubblica è stata infatti introdotta una disciplina vincolistica in materia di spese di personale e di capacità assunzionali negli enti locali, diretta al contenimento delle stesse.

Di seguito viene sinteticamente riportato il vigente quadro normativo, in materia di limiti alla spesa di personale e capacità assunzionali:

- l'art.1, comma 557 della legge 296/2006 (come da ultimo sostituito dall'art.14, comma 7 del D.L. 78/2010 convertito con legge n.122/2010) con riferimento agli enti soggetti al patto di stabilità e pertanto i comuni aderenti all'Unione, recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

k) (abrogato)

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

- il comma 557-bis, del medesimo articolo, prevede che gli enti assoggettati alla disciplina del patto di stabilità interno, computino nell'aggregato della spesa di personale, anche quella relativa alla spesa sostenuta per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

- l'ulteriore comma 557-ter, definisce il regime sanzionatorio in caso di mancato rispetto della norma, mentre il comma 557-quater aggiunto dall'art.3, comma 5-bis del D.L. 90/2014, prevede che a valere dall'anno 2014 gli enti assicurino il contenimento della spesa di personale di cui al comma 557, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

- l'art.16 del DL 113/2016 ha abrogato la lettera a) dell'art.1 comma 557 della Legge 296/2006, ove era prevista, quale azione al concorso degli obiettivi di finanza pubblica "la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile, razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico". L'intervento del legislatore ha determinato il venir meno del vincolo in parola;

- il comma 562, del medesimo articolo, con riferimento agli enti non soggetti al patto di stabilità tra cui le Unioni di comuni, prevede che le spese di personale (...) non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

- l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), prevede che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanza pubblica del "pareggio di bilancio" (c.d. obbligo del saldo di bilancio non negativo);

- la metodologia di calcolo della spesa di personale continua ad essere definita così come dal 2006 sulla base delle indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con proprie circolari (n. 8/2006, n. 9/2006, nota 31.03.2008);

In merito al tema **dell'assoggettabilità delle Unioni di comuni al vincolo della spesa del personale** utilizzato dalla medesima per svolgere le funzioni trasferite, in relazione al medesimo assoggettamento in capo ai comuni partecipanti, si riporta di seguito il vigente quadro derivante agli orientamenti della magistratura contabile susseguitisi nel tempo:

- Con riferimento ai **comuni aderenti alle Unioni** la magistratura contabile è intervenuta più volte in materia di programmazione della spesa di personale, tramite pronunce volte ad affermare il concetto di "spesa di personale consolidata" con conseguente necessità di considerare nel computo della spesa complessiva di personale, di ogni comune, la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei comuni, oltre alla quota parte di spesa di personale sostenuta, per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente (rif: Sezione Emilia-Romagna n.16/2010 e Sezioni Riunite in sede di controllo n.3/2011, Sezione delle Autonomie n.8/2011, Conti Sezione delle Autonomie n. 8/2014 e n.14/2011, Sezione Regionale Emilia-Romagna n.282/2011 e n.490/2012); ovvero:

<i>CRITERIO DEL RIBALTAMENTO DELLA QUOTA DI SPESA DI PERSONALE DELL'UNIONE SUL COMUNE AL QUALE LA SPESA È RIFERIBILE</i>	il quantum che ciascun comune partecipante alla gestione associata deve considerare, ai fini della verifica del rispetto dei vincoli, relativi alla spesa di personale, comprende non solo la spesa di personale propria di ciascun ente, ma anche la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei comuni riferibile al medesimo comune
--	--

- La deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n.14/2011, suggerisce un meccanismo sintetico per calcolare la quota di spesa di personale delle società partecipate, da sommare a quelle degli enti locali partecipanti, basato sulla seguente proporzione: il valore della produzione della società sta alle spese totali del personale della stessa, come il corrispettivo sta alla quota del costo del personale attribuibile all'ente, che è l'incognita da calcolare; modalità confermata da diverse sezioni regionali tra cui Sezione Regionale Emilia-Romagna n.282/2011 e n.490/2012;

- L'art.3, comma 5 del D.L. 90/2014, modifica inoltre il comma 2-bis dell'art.18, "Reclutamento del personale delle società pubbliche" del D.L. 112/2008 e prevede che gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno, coordinino le politiche assunzionali dei soggetti di cui al predetto articolo/comma, al fine di garantire anche per gli stessi una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando l'espreso rinvio allo stesso comma 2-bis, nella parte in cui, per aziende speciali, istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona (ex-Ipab) e farmacie, si prevede quale unico vincolo, "l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati"; a tal fine la nota congiunta Regione Emilia-Romagna, Anci Emilia-Romagna e Legautonomie Emilia-Romagna, prot.184 del 25.09.2014, recita "*le Asp appaiono escluse di per sé da specifici vincoli nell'assunzione e nella gestione del personale, mentre continua ad operare l'obbligo per gli enti locali di computare la spesa del personale di tali aziende nella propria spesa di personale*", ribadendo quale modalità di calcolo quella indicata dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con deliberazione n.14/2011;

Alla luce di quanto sopra la spesa di personale dell'Asp viene distribuita sulla base del seguente criterio, coerente con quanto definito dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n.14/2011 e dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo dell'Emilia-Romagna n.490/2012:

la quota di spesa di personale attribuibile ai comuni (che è l'incognita da calcolare) sta al valore totale della spesa di personale Asp (comprese ex-Ipab) come il totale dei trasferimenti dei comuni all'ASP

stanno al totale delle entrate dell'azienda. Il risultato, pari alla quota di spesa di personale da distribuire all'insieme dei comuni, viene ripartito agli stessi in proporzione all'ammontare dei propri trasferimenti sul totale dei trasferimenti dei comuni.

- la deliberazione n.20/2018 della Corte dei Conti Sez. Autonomia, che affronta nuovamente il tema dell'assoggettabilità delle Unioni di comuni al vincolo della spesa del personale utilizzato dalla medesima per svolgere le funzioni trasferite, in relazione al medesimo assoggettamento in capo ai comuni partecipanti.

VINCOLI AL LAVORO FLESSIBILE ART.9 COMMA 28 DL 78/2010

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni con forme di lavoro flessibile, restano confermate le disposizioni normative di cui all'art.9, comma 28 del DL 78/2010, in forza delle quali, il limite di spesa annuale per lavoro flessibile è pari al 50% della spesa sostenuta nell'esercizio 2009.

Da precisare che sulla base della linea interpretativa della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie 2/2015 il precitato limite, per gli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione della spesa ai sensi dei commi 557 e 562 dell'art.1 della legge 296/2006, deve essere inteso nella misura massima (ovvero 100%) della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Sulla questione relativa all'inclusione ovvero esclusione dal predetto vincoli, delle assunzioni ai sensi dell'art.110, comma 1 del Tuel, oggetto di diversi orientamenti assunti nel tempo dalla magistratura contabile, l'art.16, comma 1-quater del DL 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha sancito che sono in ogni caso escluse dalle predette limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1 del Lgs.267/2000.

DISPOSIZIONI PER ENTI COLPITI DAL SISMA MAGGIO 2012

In seguito ai gravi **eventi sismici del mese di maggio 2012**, sono state adottate norme derogatorie in materia di limiti alla spesa di personale e ricorso a forme di lavoro flessibile; in tale contesto per effetto dell'art.11, comma 4-ter del D.L. 90/2014, valgono le seguenti disposizioni:

- a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza i vincoli alla spesa di personale di cui all'art.1, comma 557 della legge n.296/2006, e successive modificazioni, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011;

- a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il periodo dello stato di emergenza non si applicano i vincoli assunzionali di in materia di lavoro flessibile cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

In base alle vigenti disposizioni normative, lo stato d'emergenza opera fino al 31.12.2023.

MACRO-ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA ESPRESSA IN TERMINI FINANZIARI DM 8.05.2018

Con l'adozione delle *linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* emanate con Decreto 8.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, prende corpo il disegno normativo di addvenire al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica (intesa quale contenitore di posti disponibili e di profili professionali rigido e cristallizzato), affermando il concetto di "*dotazione organica espressa in termini finanziari*" ovvero per gli enti locali "*valore finanziario/indicatore di spesa potenziale massima sostenibile di personale*".

Ne discende la necessità di adottare un complesso iter che partendo dalla dotazione organica funzionale, ovvero rispondente al c.d. modello organizzativo ottimale a cui tenderebbe la macrostruttura in vista del completo raggiungimento degli obiettivi istituzionali e performanti, arrivi

all'adozione della dotazione organica funzionale, basandosi sul seguente iter:

- definizione della dotazione organica funzionale, tenendo conto di:

- dell'ordinamento professionale, con declinazione dei posti, profili professionali e categorie, secondo quanto previsto dai vigenti ccnl di comparto e dal D.M. 08.05.2018;
- dei processi associativi, con trasferimento di funzioni/servizi dai comuni alle Unioni;
- dell'accertata insussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/2001;

-valorizzazione finanziaria del personale in servizio a tempo indeterminato;

-valorizzazione finanziaria delle forme di lavoro flessibile che pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP incidono sulla spesa di personale

2. valorizzazione finanziaria delle facoltà assunzionali consentite dalla legge

**B – AZIONI COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO
2023-2025
Approvazione**

PREMESSA

Sulla base delle verifiche organizzative-dotazionali e tenuto conto del vigente quadro normativo si riportano i seguenti elementi di dettaglio, ulteriormente esplosi nell'allegata tabella di verifica dei limiti ex-art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e del DM 17.03.2020.

VERIFICA LIMITI DM 17.03.2020

Si riportano i seguenti elementi di dettaglio, ulteriormente esplosi nell'allegata tabella di verifica dei limiti DM 17.03.2020 (Allegato 1):

- rapporto fra spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (su ultimo rendiconto approvato) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE (ultimo rendiconto approvato), secondo le definizioni dell'articolo 2 del DM 17.03.2020, ricompreso tra le due soglie per fascia demografica di appartenenza, ovvero:

- fascia d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti: tra 27,00% - 31,00 %
- rapporto consuntivo 2021: 26,99%
- rapporto preventivo 2023: 25,17%
- rapporto preventivo 2024-2025: 24,91%

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

La programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025 prevede, per l'anno 2023 quanto riportato nella tabella sotto, mentre per il biennio 2024-2025 non sono attualmente in previsione procedure di reclutamento:

anno 2023:

Profilo	Settore	Modalità	Costo annuale
Istruttore	Assetto ed utilizzo del territorio	Concorso/utilizzo graduatorie valide	€ 32.310,00 oltre retribuzione accessoria

Profilo	Settore	Modalità	Costo annuale
Funzionario	Comunicazione, promozione del	Concorso/utilizzo graduatorie valide	€ 35.095,00 oltre

	territorio ed innovazione amministrativa		retribuzione accessoria
--	--	--	-------------------------

Profilo	Settore	Modalità	Costo annuale
n. 2 Operatori Esperti	Assetto e utilizzo del territorio	Trasferimento diretto da UCMAN ai sensi dell'art. 22 comma 5-ter del D.L. 50/2017	€ 30.345,00 oltre retribuzione accessoria

Profilo	Settore	Modalità	Costo annuale
n. 1 Operatore esperto Necroforo	Assetto e utilizzo del territorio	Scorrimento graduatoria	€ 30.345,00 oltre retribuzione accessoria

Si prevede inoltre:

- di provvedere alla proroga del dipendente somministrato, inquadrato nella categoria istruttori (ex C1) sino al 31/10/2023 a tempo pieno. Entro tale data si prevede di concludere la procedura selettiva per Funzionario da assegnare all'Ufficio Commercio;
- di provvedere all'assunzione di n.1 personale somministrato, area operatori esperti, da assegnare al servizio affari generali per n.3 mesi al fine di sopperire all'assenza prolungata di un dipendente di ruolo assegnato al servizio;
- di provvedere alla richiesta di comando per n. 1 mese per complessive 15 ore settimanali di n. 1 operatore esperto dipendente presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord;
- di provvedere alla richiesta di comando per n. 1 mese per complessive 20 ore settimanali di n. 1 operatore esperto dipendente presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord;

Si precisa fin d'ora la messa in atto di ogni azione utile al costante monitoraggio delle risorse economiche stanziata nel bilancio pluriennale 2023-2025, al fine di perseguire nel tempo l'obiettivo di contenimento del suddetto rapporto, nell'ambito dell'orizzonte temporale di programmazione 2020-2025, previsto dal DM 17.03.2020.

ECCELENZE DI PERSONALE

in sede di programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025, sulla base della ricognizione delle risorse umane assegnate ai vari Settori dell'ente, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/2001, si accerta che non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

A tal proposito si richiama l'atto di Giunta Comunale n. 128 del 22/12/2022 con il quale viene preso atto della revisione effettuata dal Responsabile Servizio Affari Generali e Gestione Risorse, Cultura e Sport nella quale non vengono rilevate eccedenze alcune.

CRITERI ED INDIRIZZI IN MATERIA ASSUNZIONALE

Prendendo atto della normativa nazionale, in primis il D.lgs. 165/2001 "Testo Unico del Pubblico Impiego", il Comune di San Felice sul Panaro stabilisce i criteri relativi al reclutamento di personale mediante il proprio regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 272/2000,

modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/04/2020, con la quale vengono modificati e differenziati i criteri di ingresso per le posizioni giuridiche B1 e B3;

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

Sulla base delle disposizioni normative sopra riportate, la dotazione organica dell'Ente ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie ed esigenze organizzative, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Si allegata dotazione organica finanziaria (Allegato 2)

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE - ART.1, COMMA 557 DELLE LEGGE N.296/2006

Alla luce del quadro normativo ed ordinamentale sopra riportato, la spesa di personale consolidata Comuni-Unione-Asp viene calcolata ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge n. 296/2006, tenendo conto della quota di competenza della spesa di personale dell'Unione e dell'Asp sulla base dei trasferimenti per la partecipazione alle diverse funzioni/servizi gestiti in Unione in forma associata e dell'Asp, come da allegato prospetto (Allegato 3), precisando quanto segue:

a) in sede di determinazione dei valori complessivi di spesa di personale è compreso il trattamento accessorio del personale, nel rispetto dei vigenti meccanismi di quantificazione delle risorse, nonché dei vincoli posti al trattamento economico accessorio complessivo del personale, di cui alla vigente normativa.

b) in seguito ai gravi **eventi sismici del mese di maggio 2012**, sono state adottate norme derogatorie in materia di limiti alla spesa di personale e ricorso a forme di lavoro flessibile; in tale contesto per effetto dell'art.11, comma 4-ter del D.L. 90/2014, valgono le seguenti disposizioni:

- a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza i vincoli alla spesa di personale di cui all'art.1, comma 557 della legge n.296/2006, e successive modificazioni, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011;

- a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il periodo dello stato di emergenza non si applicano i vincoli assunzionali in materia di lavoro flessibile cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

- in base alle vigenti disposizioni normative, lo stato d'emergenza opera fino al 31.12.2023, pertanto: per il biennio 2020-2021: il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per l'anno 2022 il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per l'anno 2023 il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per il biennio 2024-2025 il limite è costituito dalla media della spesa per il triennio 2011-2013.

ALLEGATI

Allegato 1	Verifica limiti DM 17.03.2020
Allegato 2	Dotazione organica finanziaria
Allegato 3	Prospetto di verifica spesa di personale, secondo il metodo consolidato Comuni-Unione-Asp, ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 296/2006 e del DM 17.03.2020
Allegato 4	Verifica spesa vincoli al lavoro flessibile art. 9, comma 28 D.L. 78/2020

ALLEGATO 1

CALCOLO VALORE SOGLIA DM. 17/03/2020 FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Media
Titolo 1° - Entrate tributarie	4.739.063,70	4.696.191,08	4.780.673,41	
Titolo 2° - Trasferimenti correnti	3.297.897,85	3.865.921,51	3.179.832,52	
Detrazione trasferimenti dello Statoper contributi COVID che finanziano maggiori spese		-353.152,32	-70.640,14	
Titolo 3° - Entrate extratributarie	2.363.573,86	2.078.515,26	2.544.364,20	
rimborsi segretario in convenzione	- 29.843,64	-28.251,83	-16.673,37	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	10.370.691,77	10.260.973,70	10.417.556,62	10.349.740,70
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2021				-53.946,00
Quota entrata UCMAN				1.311.029,86
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				11.606.824,56

Visto il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale:

SPESA DI PERSONALE		Importi di spesa
Consuntivo 2021		1.360.089,73
quota segretario in convenzione		-16.673,37
COMANDI		11.060,00
buoni pasto		1.877,76
Impegni macroaggregato 1.03.02.12 (LSU, interinali ecc...)		41.542,34
	ASP	257.814,21
	UCMAN	1.515.519,45
TOTALE SPESE DI PERSONALE		3.132.565,14

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE	26,99
--	--------------

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2021

$\frac{3.132.565,14}{11.606.824,56}$ Spese di personale 2021 = **26,99 %**

11.606.824,56 Media entrate al netto FCDE

DATO ATTO CHE ALLA LUCE DI QUESTI CONTI IL COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO RIENTRA NELLA FASCIA DEI C.D. ENTI VIRTUOSI.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Alla luce di ciò la programmazione per il 2023 è la seguente:

COME PROGRAMMARE IL 2023		
PREVISIONE entrate correnti 2023	11.224.938,00	
	-13.000,00	rimb. Segretari personale comandato rimb. Straord. Sisma FCDE
	-14.500,00	
	- 12.400,00	
previsione FCDE	-50.250,00	
tot entrate ente 2023	11.134.788,00	
entrata UNIONE 2023	1.311.029,00	
TOTALE ENTRATE 2023	12.445.817,00	

€ 3.132.565,14 Spese di personale 2021 = 25,17 %
 € 12.445.817,00 Previsione entrate 2023 al netto di FCDE

Percentuale di incremento: 27%(valore soglia) - 25,17% (rapporto spesa rendiconto 2021/entrate correnti) = 1,83%

CALCOLO INCREMENTO MASSIMO OLTRE SPESA OBBLIGATORIA:

1,83% * € 12.445.817,00 (entrate correnti 2023) = 227.805,45

SPESA MASSIMA OBIETTIVO:

€ 3.061.682,11 (spesa storica anno 2018) + € 227.805,45 (incremento massimo) = 3.289.487,56

Per il 2023 l'ente prevede una spesa obbligatoria di € 2.829.040,00 (personale in forza + personale che cessa nell'anno + sostituzione personale cessato)

Per il 2023 l'ente possiede le seguenti capacità assunzionali:

- € 232.642,11 disponibili per qualsiasi tipo di assunzione;
- € 227.805,45 disponibili per assunzioni a tempo indeterminato non soggette al "limite del 557"

ALLEGATO 2

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 08/03/2022

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE NUOVE AREE CCNL 2019-2021	Categoria Professionale CCNL 2016-	Dipendenti in servizio	Cessazioni previste	Assunzioni previste
---------	-----------------------	--	--	---------------------------	------------------------	------------------------

			2018			
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE	ESECUTORE OPERATIVO USCIERE	OPERATORE ESPERTO	B	1		
	ESECUTORE OPERATIVO	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO	D	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	COLLABORATORE TERMINALISTA	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	COLLABORATORE TERMINALISTA	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO	D	0		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	1		
	COMUNICAZIONE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO	D	0	
ESECUTORE CENTRALINISTA		OPERATORE ESPERTO	B	1		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE	C	1		
COLLABORATORE TERMINALISTA 20/36		OPERATORE ESPERTO	B3	1		
COLLABORATORE TERMINALISTA MESSO NOTIFICATORE		OPERATORE ESPERTO	B3	1		
FUNZIONARIO - con incarico di Vice Segretario		FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D3	1		
CULTURA E SPORT	OPERATORE CULTURALE	ISTRUTTORE	C	1		
	OPERATORE CULTURALE	ISTRUTTORE	C	1		
ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATORE ESPERTO	B	1		
	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATORE ESPERTO	B	1		
	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATORE ESPERTO	B	0		1
	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATORE ESPERTO	B	1		
	OPERAIO PROFESSIONALE SPEC.ELETTICISTA	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO AL COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI	OPERATORE ESPERTO	B3	1	1	1
	OPERAIO PROFESSIONALE NECROFORO	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	OPERAIO PROFESSIONALE NECROFORO	OPERATORE ESPERTO	B3	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1	1	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	C	1		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	ISTRUTTORE	C	1		

	ASSISTENTE TECNICO				
	ISTRUTTORE DIRETTIVO - UFF. URBANISTICA	FUNZIONARIO	D	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	0	1
	TOTALE			30	2
					6

ALLEGATO 3

PROSPETTO DI VERIFICA SPESA DI PERSONALE (SPESA CONSOLIDATA COMUNE – UCMAN – ASP), AI SENSI DELL'ART 1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

SPESA DI PERSONALE - VINCOLI ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006				
CALCOLO SPESE DI PERSONALE	anni			
	2023	2024	2025	
Spesa intervento 01	1.361.376,00	1.319.116,00	1.338.056,00	
Fondo rinnovi contrattuali	13.020,00	20.000,00	- 25.000,00	
Spesa intervento 07	87.310,00	89.265,00	89.265,00	
Buoni pasto	20.000,00	10.000,00	10.000,00	
Spesa intervento 03	30.950,00			
Comandi	2.500,00			
SPESA NUOVE ASSUNZIONI				
ASP+ASP UNIONE *	257.501,16	257.501,16	257.501,16	
NIDI IN ASP	133.746,07			
UCMAN *	1.174.894,16	1.174.894,16	1.174.894,16	
FPV				
Totale	3.081.297,39	2.870.776,32	2.844.716,32	
Detrazioni				
categorie protette	- 29.460,00	- 29.460,00	- 29.460,00	
straord. Sisma	- 13.250,00			
elezioni	-	- 8.065,00		
Segreteria convenzionata	- 12.000,00	- 30.000,00	- 30.000,00	
Incentivante ICI	- 200,00	- 200,00	- 200,00	
Diritti segreteria	- 15.000,00	- 15.000,00	- 15.000,00	
Rimborso Comandi	- 18.930,00			
incrementi contrattuali	- 282.385,00	- 282.385,00	- 282.385,00	
nuovo contratto	- 13.020,00	- 25.000,00	- 25.000,00	
sistemazione contabile incentivo UT	-			
Comandi protezione civile				
ISTAT				
totale detrazioni	- 384.245,00	- 390.110,00	- 382.045,00	

totale spesa personale x limite	2.697.052,39	2.480.666,32	2.462.671,32
limite spesa 557	2.734.119,69	2.693.959,20	2.693.959,20
disponibilità	37.067,30	213.292,88	231.287,88

ALLEGATO 4

VERIFICA SPESA VINCOLI AL LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 DL 78/2020

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
Cat. C1 e D1	136.194,00	35.814,70	172.008,70
da conto annuale			
Totali			172.008,70
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023 rapportato alle retribuzioni 2009			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
D1 istrutt. dir. contabile – mesi 9	21.157,25	6.288,77	27.446,02
B3 operaio necroforo - mesi 8	19.436,80	6.513,95	25.950,75
Personale somministrato - Istruttore amministrativo C1 - mesi10			27.500,00
Personale somministrato – operatore esperto – Ex. B3 – mesi 3			4.380,00
Totale			85.276,77

Infine si riporta integralmente il Piano delle azioni Positive triennio 2023-2025, approvato con delibera di G.C. n.16 del 08/03/2023 che soddisfa i requisiti richiesti da DL.80/2021, comma2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Considerato che le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;

Visto l’art.48 del D.lgs. 198/2006 che prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;

Vista la Direttiva n. 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità del 26 giugno 2019 avente per oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che ha sostituito la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, ha annesso il Triennale Piano di Azioni Positive al Piano della Performance introducendo pertanto l’obbligo di agganciamento annuale;

Il Comune di San Felice sul Panaro è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità;

Analisi del Personale.

Al 01.01.2023 il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini e donne:

DIPENDENTI : 30 di cui:
• DONNE 18
• UOMINI 12

Così suddivisi per categorie aggregate:

CATEGORIA	Donne	Uomini
A	0	0
B1	1	5
B3	4	4
C	10	2
D1	2	1
D3	1	0
Totale	18	12

Art. 1 Obiettivi

- **Obiettivo 1:** contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- **Obiettivo 2:** adottare azioni di promozione delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5:** implementare e consolidare lo smart working anche in base alle nuove disposizioni del CCNL;
- **Obiettivo 6:** erogazione buoni pasti elettronici.

Art. 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(Obiettivo 1)

Il Comune di San Felice sul Panaro si impegna a:

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività;
- sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
 - ✓ favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale;
 - ✓ coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

Art. 3
Ambito di azione: assunzioni
(Obiettivo 2)

Il Comune di San Felice sul Panaro si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Art. 4
Ambito di azione: formazione
(Obiettivo 3)

Il Comune di San Felice sul Panaro si impegna a promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative di formazione interna ed esterna. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(Obiettivo 4)

Il Comune di San Felice sul Panaro favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Ambito di azione: modalità di lavoro.

(Obiettivo 5)

Il Comune di San Felice sul Panaro si impegna a favorire forme di telelavoro e smart-working, ai sensi del titolo VI del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, mediante la predisposizione di un nuovo Regolamento che vada a normare l'accesso a questa tipologia di prestazione lavorativa.

Una volta adottati gli atti preliminari si impegna inoltre nel definire gli accordi individuali con i dipendenti che ne faranno richiesta al fine di favorire una migliore conciliazione nell'ambito vita privata-lavoro.

Art. 7

Ambito di azione: buoni pasto.

(Obiettivo 6)

Il Comune di San Felice sul Panaro si impegna ad erogare ai dipendenti in forza i buoni pasto elettronici come forma di benefit integrativo in aggiunta alla retribuzione ordinaria ed accessoria

nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021.

Il presente Piano ha durata triennale 2023 – 2025.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sezione 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT che ricomprende l'attività di monitoraggio e comunicazioni per le attività di antiriciclaggio, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione di C.C. n.7 del 12/02/2013 come modificata con delibera di C.C. n.61 del 30/09/2020.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.