



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16	Seduta del 29/01/2025
-------	-----------------------

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO 2025 - 2027

L'anno duemilaventicinque (2025), addì ventinove (29) del mese di Gennaio, alle ore 16:00 alla sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

		PRESENTE	ASSENTE
ALLEGNI GESSICA	Sindaco	SI	
LEONI ELISA	Assessore		SI
LONDRILLO SARA	Assessore		SI
FEDERICI SILVIA	Assessore	SI	
TROMBINI RAFFAELE	Assessore	SI	
SCOGLI FILIPPO	Assessore	SI	

Assiste alla seduta Il Segretario Generale Marcello Pupillo

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Che con la deliberazione C.C. n. 70 del 23.12.2024, i.e., è stata approvato il DUP 2025 - 2027 con i relativi allegati;
- Che con la deliberazione C.C. n. 71 del 23.12.2024, i.e. è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-27;

VISTI:

- **il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;
- **il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267**, "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali" di cui, in particolare, l'art 169, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, l'art. 170 e l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
- **la Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.e ii;

DATO ATTO che il P.I.A.O, come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

RICHIAMATO il DPR 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono contenuti del P.I.A.O. prevedendo le Sezioni di cui è composto il documento.

RICHIAMATO il PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (PTI) 2024-26 che l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ha adottato e pubblicato - ai sensi dell'art. 14 bis del DLGS 82/2005 (CAD), il quale costituisce il documento di indirizzo e di guida per la trasformazione digitale del Paese (in particolare, della P.A. italiana).

PRESO ATTO che il PTI-nazionale - per le sue linee guida e principi - **deve essere recepito da ciascun Comune in un proprio PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (PTI-COMUNALE)** che - in quanto strumento di programmazione - **deve diventare parte del PIAO**, successivamente all'approvazione del DUP e del Bilancio preventivo.

CHE L'.A.C DI BERTINORO ha predisposto un primo PTI-comunale 2024-26 che si pone come strumento di programmazione da seguire a livello strategico ed operativo per svolgere tutte le attività connesse alla digitalizzazione ed innovazione tecnologica del Comune per il triennio 2024-2026. Esso è il principale riferimento per l'utilizzo dei fondi del P.N.R.R che il Comune riceve per la digitalizzazione (PA digitale 2026).

CHE Viene preso a riferimento il PTI-nazionale 2024-26 pubblicato da AGID nel gennaio 2024. Entro l'anno 2025 verrà redatta una versione 2.0 alla luce dell'aggiornamento 2025 pubblicato da AGID il 23.01.2025.

CHE il predetto PIT-COMUNALE 2024-26, aggiornato al 15 gennaio 2025, tiene conto delle attività svolte anche nel corso dell'anno 2024 e stabilisce la continuazione delle stesse attività per gli anni 2025 e 2026, riferite all'attivazione delle misure finanziate con i bandi PNRR per la transizione al digitale (in ragione dell'attuabilità degli obiettivi, per le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione).

CHE Seguendo tale impostazione - con il PTI-comunale 2024-26 - il Comune individua i propri specifici obiettivi di digitalizzazione e semplificazione. Esso è parte integrante del PIAO 2024-26 (annualità 2025), come piano a se stante e come parte del Piano della performance/PEG 2025-26

DATO ATTO che il **DPR 30 giugno 2022 n. 132** prevede che le P.A. con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 con modalità semplificate e, segnatamente, che non sono tenute alla compilazione delle sottosezioni 2.1 Valore pubblico e 2.2 Performance e della Sezione 4 monitoraggio;

DATO ATTO che il Comune di Bertinoro alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale; CHE, tuttavia - sebbene non sia prevista l'obbligatorietà della sottosezione 2.2. Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti - si ritiene comunque di approvarla in aderenza alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto;

RITENUTO, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione con le suddette modalità;

VISTO l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

VISTI i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, reso dal Segretario Comunale;

VISTO il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, reso dal Responsabile del Servizio finanziario (sostituito dal responsabile del 1^ settore, suo vicario);

ACQUISITO i seguenti pareri:

- **parere dell'Organo di Revisione** espresso ai sensi dell'art. 239 del TUEL sulla sola Sezione 3.3 relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 (PARERE N. 1 DEL 24.01.2025);
- **parere del Nucleo di valutazione** espresso ai sensi del dlgs 150/2009 sulla sola sezione 2.2 relativa alla "validazione" degli obiettivi peg/performance- (PARERE N. 1 DEL 27.01.2025)

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000:

- sotto il profilo della regolarità tecnica *favorevole* in data 29/01/2025 del Segretario Comunale;
- sotto il profilo della regolarità contabile *favorevole* in data 29/01/2025 del Responsabile Settore Affari Generali facente veci del Responsabile Settore Finanziario;

A VOTAZIONE unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

1) DI APPROVARE IL PIAO 2025-27, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 e delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2024- 2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) DI DARE atto che il Comune di Bertinoro, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, approva le seguenti Sezioni del P.I.A.O:

- **Sezione 1:** scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** valore pubblico, performance e anticorruzione, suddivisa nelle seguenti sottosezioni:
 - sottosezione 2.2. performance;
 - sottosezione 2.3. rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3:** organizzazione e capitale umano, suddivisa nelle seguenti sottosezioni:
 - sottosezione 3.1 struttura organizzativa;
 - sottosezione 3.2 organizzazione del lavoro agile;
 - sottosezione 3.3 piano triennale del fabbisogno di personale
 - sottosezione 3.4 piano formazione personale
- **Sezione 4:** monitoraggio
- **sezione 5:** *PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-26 (PTI-COMUNALE)*

3) DI DARE ATTO che viene approvato (come sezione 5 del PIAO) il *PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-26 (PTI-COMUNALE)* – con cui il Comune individua i propri specifici obiettivi

di digitalizzazione e semplificazione. Esso è parte integrante del PIAO 2025-27, come piano a se stante e come parte del Piano della performance/PEG 2025-26.

4) DI DARE ATTO CHE il predetto PTI-COMUNALE 2024-26, aggiornato al 15 gennaio 2025, tiene conto delle attività svolte anche nel corso dell'anno 2024 e stabilisce la continuazione delle stesse attività per gli anni 2025 e 2026, riferite all'attivazione delle misure finanziate con i bandi PNRR per la transizione al digitale (in ragione dell'attuabilità degli obiettivi, per le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione).

5) DI OTTEMPERARE all'obbligo imposto dal Dlgs n. 33/2013, artt. 23 e 26, disponendo la pubblicazione della presente delibera e dei suoi allegati (tutti costituenti il PIAO 2025-27 del Comune di Bertinoro):

- sul sito istituzionale del Comune di Bertinoro nella sezione "Amministrazione trasparente";
- sul Portale P.I.A.O del Dipartimento della Funzione Pubblica

SUCCESSIVAMENTE, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo unico, mediante distinta e separata votazione, con voti favorevoli e unanimi, espressi in forma palese, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata votazione in forma palese e le medesime risultanze

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI BERTINORO
PIAO 2025/27 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE-PEG

SETTORE/SERVIZIO	OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 1 - (2^ ANNO - 2025) <u>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (PTI-COMUNALE) 2024-26</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SEGRETARIO + RTD + tutti i Responsabili di P.O. + A. SARTOR + SERVIZIO associato Informatica dell'Unione dei Comuni
AMMINISTRATORI REFERENTI	ASS. TROMBINI + Sindaco + Giunta comunale
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-27
PESO	70% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Con il PIAO 2025/27 nel gennaio 2025 viene approvato il “<u>PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (PTI-COMUNALE) 2024-26.</u> E' stato preso a riferimento il PTI-nazionale 2024/26 (pubblicato da AGID nel gennaio 2024) e si è previsto che entro l'anno 2025 verrà redatta una <i>versione 2.0</i> del PTI-comunale alla luce dell'aggiornamento 2025 del PTI-nazionale (pubblicato da AGID il 23.01.2025). Nei paragrafi dal n. 6 al n. 13 del PTI-comunale 2024-26, sono declinati diversi importanti obiettivi, collegati al processo di digitalizzazione ed ai finanziamenti del PNRR, che - già avviati nell'anno 2024 - devono essere proseguiti per gli anni 2025-26, da parte
--------------------------	---

	di tutti i Settori/servizi comunali (capi-settore e dipendenti), sotto il coordinamento del <u>servizio associato informatica (SIA) dell'Unione dei Comuni.</u> L'obiettivo finale per l'A.C. deve considerarsi - oltre che dare attuazione al PTI-nazionale ed utilizzare efficacemente i fondi del P.N.R.R (per i quali occorre superare favorevolmente l'esito delle verifiche che ci saranno, come prescritte dai manuali LUMP-SUM) - sia quello di migliorare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa (con anche la revisione dei processi/procedimenti grazie alla digitalizzazione degli stessi), sia quello di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese. Di seguito si sintetizzano GLI OBIETTIVI INTER-SETTORIALI che rimandano ai paragrafi del PTI-COMUNALE, in cui sono indicate azioni, obiettivi ed indicatori (che potranno comunque migliorarsi in fase di aggiornamento dello stesso PTI entro la fine dell'anno 2025)				
n.fasi	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1	<u>PTI § 6) - COMPETENZE DIGITALI DEI DIPENDENTI E DEI CITTADINI</u> L'A.C. si pone l'obiettivo di far aumentare le competenze digitali dei dipendenti e dei cittadini, al fine di migliorare la qualità del lavoro e dei risultati ottenuti a favore dei cittadini/utenti. Si prevedono le seguenti azioni nel biennio 2025-26: A) FORMAZIONE DIPENDENTI - per la digitalizzazione B) FORMAZIONE DIPENDENTI - per gestione documenti informatici C) SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI INTERNI D) AUMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEI CITTADINI	rimando a tabelle del PTI- §6	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §6	rimando a tabelle del PTI- §6

2	<u>PTI § 8) PRIORITA' 1 - SERVIZI ON-LINE IN MODALITÀ DIGITALE PER I CITTADINI - NUOVI SITO WEB - PIENA ACCESSIBILITA' DEI SITI WEB</u> Il Comune intende agire per aumentare il numero dei servizi on-line accessibili al cittadino, fruibili non solo da PC-desktop, ma anche da dispositivi mobili. Si prevedono le seguenti azioni nel biennio 2025-26: A) AZIONI per aumento e miglioramento SERVIZI DIGITALI ON-LINE B) AZIONI PER AUMENTO UTILIZZO DEI CITTADINI DEL PORTALE ANPR C) AZIONI PER ACCESSO DIRETTO DEI CITTADINI AI FASCICOLI DIGITALI DEI PROCEDIMENTI D) AZIONI PER L'ACCESSO DIRETTO DEI CITTADINI AI DATI DEI PAGAMENTI E DEI TRIBUTI E) AZIONI PER IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI PAGAMENTO PAGOPA F) AZIONI PER INCREMENTARE IL NUMERO DEI SERVIZI DISPONIBILI MEDIANTE APP IO G) AZIONI PER ADESIONE DEL COMUNE ALLA FUNZIONALITÀ "FIRMA CON IO" H) AZIONI PER nuove modalità di gestione DELLE SEGNALAZIONE E RECLAMI DEI CITTADINI L) AZIONI PER L'ACCESSIBILITA' DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	rimando a tabelle del PTI- §8	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §8	rimando a tabelle del PTI- §8
3	<u>PTI § 9) PRIORITÀ N. 2 - PIATTAFORME ABILITANTI</u> La normativa vigente prevede la messa in funzione di importanti "piattaforme abilitanti" che interessano tutti i settori del Comune.	rimando a tabelle del PTI- §9	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §9	rimando a tabelle del PTI- §9

	IL RTD ed TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE monitoreranno costantemente l'evoluzione delle diverse piattaforme sotto indicate, al fine di svolgere tutte le attività necessarie per il loro buon funzionamento: A) PDND - Piattaforma digitale Nazionale Dati; B) SEND - Piattaforme notifiche digitali; C) INAD - Indice nazionale dei domicili digitali D) ANPR - Anagrafe nazionale popolazione residente				
4	<u>PTI § 10) PRIORITÀ N. 3 - GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI</u> Le P.A. devono rispettare le <u>Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (del 2021)</u>, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi nei processi documentali. Il Comune - attraverso tutti i suoi Responsabili e dipendenti - deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida AGID. Si prevedono le seguenti azioni nel biennio 2025-26: I) AZIONI PER LA FORMAZIONE E L'AFFIANCAMENTO DEI DIPENDENTI per la piena applicazione del "Manuale di gestione documentale" (+ il "Manuale di conservazione documentale" ed altri allegati).	rimando a tabelle del PTI- §10	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §10	rimando a tabelle del PTI- §10

	II) AZIONI PER LA FASCICOLAZIONE E SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI III) AZIONI per applicare linee guida AGID all'intero ciclo documentale che interessa le persone/imprese/PA iscritti ad INI PEC, IPA, INAD				
5	<u>PTI § 11) PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud</u> <u>NELL'ANNO 2024</u>, l'ente ha rispettato le scadenze previste dall'Avviso PNRR 1.2 per il passaggio in Cloud (5.12.2024), tramite l'Unione dei Comuni che ha provveduto alla contrattualizzazione necessaria per garantire il rispetto delle tempistiche del finanziamento PNRR. <u>NEL 2025-26</u> occorrerà collaborare con il SIA dell'Unione per procedere alle seguenti azioni: I) Redazione del Piano di migrazione verso il CLOUD in accordo con il fornitore con cui si è stipulato il contratto (Lepida + Maggioli) II) AZIONI PER mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID	rimando a tabelle del PTI- §11	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §11	rimando a tabelle del PTI- §11
6	<u>PTI § 12) PRIORITA' N.5 - SICUREZZA INFORMATICA</u> <u>NELL'ANNO 2024</u>, per la sicurezza informatica, l'UNIONE ha curato (per tutti i Comuni) • l'approvazione delle "misure minime di sicurezza" (delibera Giunta UNIONE n.20 del 29.03.24) • l'adesione all'accordo CSIRT-reg (delibera Giunta UNIONE n.36 del 10.7.24)	rimando a tabelle del PTI- §12	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §12	rimando a tabelle del PTI- §12

	la procedura per la gestione degli incidenti informatici (delibera Giunta UNIONE n. 48 del 28.8.24). Nel biennio 2025-26 si prevede di svolgere appositi incontri di formazione per diffondere tra i dipendenti comunali le misure e buone pratiche riguardanti la prevenzione dei rischi e la sicurezza informatica				
7	<u>PTI § 13) PRIORITÀ N.6 - OPEN DATA - Utilizzo e valorizzazione dei dati</u> Le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso. Il Comune di Bertinoro dovrà aderire alla piattaforma della Regione Open Data ER e ha conferito tre dataset disponibili per l'anno 2024 (nel dicembre 2024). Si prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo, dando priorità all'aggiornamento di quelli già pubblicati, in modo da poter creare delle serie temporali.	rimando a tabelle del PTI- §13	UNIONE - SIA	rimando a tabelle del PTI- §13	rimando a tabelle del PTI- §13

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO: **CAPITOLI PNRR-DIGITALIZZAZIONE**

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO: L'attività di cui alla scheda-obiettivo viene svolta dal Segretario e dai Responsabili EQ qualora possa essere diretta e coordinata dal "Servizio associato INFORMATICO dell'UNIONE dei Comuni", posto nelle condizioni di funzionare, con risorse umane e strumentali messe a disposizione da parte dell'Unione e/o dei Comuni associati.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Valentina Versari
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: Adesione e subentro nell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)				
Obiettivo Operativo Informatizzazione dei Registri di Stato Civile	DESCRIZIONE SINTETICA: Con l'ANSC il Comune di Bertinoro potrà "accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile" su tutto il territorio nazionale, in analogia con quanto già accade per i certificati anagrafici tramite ANPR ;				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Attività preparatorie al subentro (es. richiesta ed attivazione postazioni ed utenti, eventuale bonifica delle anagrafiche, altre attività secondo le istruzioni ministeriali che dovessero arrivare, ecc.)	Dr.ssa Patrizia Milioto		Gennaio/Giugno	Rispetto tempistica SI/NO
2	Formazione del personale sulle nuove modalità di registrazione, archiviazione, gestione e trasmissione degli atti e relative annotazioni	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Settembre	Rispetto tempistica SI/NO
3	Registrazione del primo atto di stato civile digitale e switch al nuovo sistema	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Agosto/Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Valentina Versari
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2		DENOMINAZIONE: Digitalizzazione Atti di Stato Civile pregressi (Obiettivo Pluriennale)			
Obiettivo Operativo Digitalizzazione Atti di Stato Civile pregressi		DESCRIZIONE SINTETICA: Inserimento sul gestionale J-Demos (Sicr@web) degli Atti di Stato Civile pregressi (con relative annotazioni) partendo dagli atti di matrimonio e di nascita per emettere i certificati/estratti richiesti dai cittadini con celerità e precisione.			
PESO 5%		SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Inserimento sul gestionale J-Demos degli Atti di Stato Civile pregressi (antecedenti al 1997) procedendo, anche sulla base delle richieste degli utenti allo sportello, dagli atti di matrimonio e di nascita	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 30* atti (al 31/12/2024 gli atti totali digitalizzati sono 12.461)
2	Inserimento sul gestionale J-Demos delle annotazioni relative agli atti di stato civile pregressi caricati nel corso dell'anno.	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 30* annotazioni (al 31/12/2023 le annotazioni totali digitalizzate sono 3.066).
* l'obiettivo di 30 è inferiore a quello del 2024 (50) per la realistica previsione che saranno preponderanti sia l'impegno per le tornate elettorali da affrontare nel corso del 2025 sia l'impegno necessario per il raggiungimento del fondamentale obiettivo di informatizzazione con ANSC (anche il peso dei 2 obiettivi, infatti, è stato rivisto rispetto al 2024)					

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Valentina Versari
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Federici Silvia

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: ADOZIONE DI UN NUOVO FUNZIONIGRAMMA E SCHEMA ORGANIZZATIVO PER L'ENTE				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Nel 2025, a seguito dell'uscita dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese della Polizia Locale, risulta necessario operare un processo di riorganizzazione interna, stante la nuova e complessa gestione giuridica portata da tale cambiamento. La reinternalizzazione di tale servizio, unitamente alle numerose cessazioni di dipendenti che hanno interessato la dotazione organica del Comune, rende necessario sviluppare e strutturare un modello organizzativo chiaro e orientato alla ottimizzazione delle risorse, nonché volto a migliorare l'efficacia, efficienza, la qualità dei servizi e la valorizzazione delle competenze professionali.				
PESO 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	SCADENZE NEL 2024	INDICATORI
1	Confronto con gli uffici e servizi per una prima analisi delle attività svolte	Versari Valentina	Valentina Versari Andrea Lombardi Claudio Tommasini	Aprile	Rispetto tempistica e descrizione attività
2	Studio e disamina degli istituti contrattuali da applicare alla Polizia Locale e dei servizi resi	Versari Valentina	Valentina Versari Andrea Lombardi Claudio Tommasini	Ottobre	Rispetto tempistica e descrizione attività
3	Adozione di un funzionigramma aggiornato delle attività svolte dai diversi Settori del Comune	Versari Valentina	Valentina Versari Andrea Lombardi Claudio Tommasini	Dicembre	Rispetto tempistica e descrizione attività

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Valentina Versari
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Raffaele Trombini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE TELEFONICA BASATO SU PROTOCOLLI VOIP E SU SERVIZI IN CLOUD				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Nel 2024 ha preso avvio l'obiettivo volto alla sostituzione dell'attuale impianto telefonico, ormai tecnologicamente obsoleto, con una nuova piattaforma per il potenziamento delle comunicazioni tra gli uffici e le principali sedi del Comune, svincolate dalla tipologia del terminale (interfaccia) e dal luogo dove lavora il dipendente: Tale nuova architettura, che si basa sull'implementazione e sull'integrazione di centralini basati sui protocolli VoIP e su servizi presenti nel <i>cloud</i> , al fine di poter gestire comunicazioni unificate in maniera semplice ma assolutamente completa, non è stata completamente attuata nel 2024 per problematiche sulla linea riscontrate dall'operatore economico prescelto. Viene dunque riproposto il completamento dell'obiettivo, stante la sua importanza nell'ottica dell'attuale digitalizzazione.				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	Installazione del nuovo centralino "virtuale " in cloud basato su protocolli in Voip individuando le linee telefoniche necessarie ai dipendenti e amministratori, il numero di telefoni e cordless strettamente necessari perché il servizio di telefonia viene attivato su dispositivi quali il pc e lo smartphone Android/Ios	Versari Valentina	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	Marzo	Rispetto tempistica SI/NO
2	Supporto agli uffici per l'installazione app telefonia su smartphone Android/Ios, creazione e gestione degli interni (diritti, credenziali, assegnazione degli interni, ecc), funzionalità per creare una rete convergente nella quale i dispositivi mobili sono visti come interni del centralino, configurazione di alcuni servizi di base ad es. trasferimento di chiamata, segreteria telefonica, disabilitazione di chiamata.	Versari Valentina	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	Luglio	Rispetto tempistica e descrizione attività

3	Interlocutorie con la società affidataria del servizio per apportare le modifiche che si rendessero necessarie per la migliore funzionalità del centralino Voip in cloud.	Versari Valentina	Valentina Versari Andrea Lombardi,	Dicembre	Rispetto tempistica e descrizione attività
---	---	-------------------	---------------------------------------	----------	--

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Valentina Versari
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Silvia Federici

OBIETTIVO / PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE: APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE DELL'USO DI SPAZI E LOCALI COMUNALI DA PARTE DI PARTITI E MOVIMENTI PRESENTI NELLE COMPETIZIONI ELETTORALI				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Legge 10/12/1993 n. 515 agli artt. 19 e 20 prevede che il Comune regolamenti l'uso di locali comunali da parte di partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali per l'elezione. Tale specifica regolamentazione, mai attuata, avrà lo scopo di disciplinare compiutamente l'utilizzo degli spazi pubblici del Comune di Bertinoro durante le campagne elettorali, garantendo l'equa opportunità di espressione a tutti i soggetti politici, nel rispetto del decoro urbano e della tranquillità dei cittadini.				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	Analisi degli spazi potenzialmente utilizzabili per affissioni, comizi, banchetti e studio della normativa applicabili	Versari Valentina	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	Aprile	Rispetto tempistica e descrizione attività
2	Approvazione di un regolamento per la disciplina della propaganda elettorale	Versari Valentina	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Claudio Tommasini	Maggio/Giugno	Rispetto tempistica SI/NO

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2025/27 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE-PEG

SETTORE/SERVIZIO	<u>OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 2</u> <u>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E MONITORAGGIO FATTURE IN AREA RGS</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	RESP.SERV.FINANZIARIO + tutti i Responsabili di P.O.
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaco + Giunta comunale
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-27
PESO	30 % (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali come prescritto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni, nella Legge n. 41/2023 DL e dalla Direttiva per il rispetto dei tempi di pagamento del Responsabile del Settore finanziario.
----------------------------------	---

	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento	RESP.SERV.FINAN Z + Resp. EQ	REVISORE DEI CONTI	entro DIC 2025	Rispetto Valore indicatore tempo medio ritardo esercizio 2025 SI/NO
2					

RISORSE BILANCIO 2025: XXXXXXXX

SETTORE/SERVIZIO CULTURA SCUOLA	POLITICHE GIOVANILI/SCUOLA
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Trombini, Ass. Londrillo, Ass. Federici
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-26
PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Realizzazione progetto “Biblioteca pop up” - realizzazione del progetto finanziato dal Ministero/dipartimento Politiche Giovanili per la realizzazione di una biblioteca aperta e attiva dove si svolgono laboratori, attività, corsi; si lavora e si studia insieme, si progetta (SECONDA ANNUALITA'). servizi educativi prima infanzia - individuare possibili forme di gestione per il nuovo nido di S.Maria Nuova Spallicci, digitalizzazione delle iscrizioni e dei pagamenti mensa del nido comunale, applicazione Principali obiettivi: promozione di attività per le nuove generazione e protagonismo giovanile conciliazione vita lavoro per le famiglie, miglioramento ed ampliamento dei servizi per la prima infanzia
------------------------------	---

	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1 a	“Biblioteca pop up” Verifica attività affidate in appalto ed ampliamento del contratto	Eneidi Sama		entro febbraio 2025	Rispetto tempistica SI/NO atti
b	Rendicontazione al Ministero delle attività del primo periodo	Eneidi Sama	ditta appaltatrice serviziò partners di progetto (Deina, Sonora Social Club, Scuola	entro marzo 2025	Rispetto tempistica SI/NO atti/liquidazioni
c	Individuazione di forme di gestione/risorse per garantire l’apertura della biblioteca a conclusione del finanziamento	Sama Zanchini Eneidi	ditta appaltatrice servizio partners di progetto Associazioni locali	aprile/luglio 2025	Rispetto tempistica SI/NO n. incontri n. persone /associazioni coinvolte n. di attività e ricaduta su famiglie/attività
d	Coordinamento attività con partner e svolgimento corsi/attività/progetti	Sama Zanchini	ditta appaltatrice servizio	gennaio-maggio 2025 come previsto da	n.riunioni di programmazione calendario attività

			partners di progetto	cronoprogramma progetto	promozione
e	Chiusura progetto e rendicontazione al Ministero	Sama Zanchini Eneidi	ditta appaltatrice servizio partners di progetto	maggio/dicembre 2025	Documenti di rendicontazione come previsti da linee guida Ministero
2 a	Servizi Prima Infanzia (0-3 anni) digitalizzazione servizio apertura iscrizioni on line graduatoria pagamenti mensa	Sama Zanchini		Marzo giugno ottobre	Rispetto tempistica atti
b	applicazione ripartizione agevolazioni come da deliberazione Giunta 112 del 3/12/2024	Sama Zanchini Eneidi	Gestore nido comunale nidi privati convenzionati	Settembre	n. bambini partecipanti
c	Individuazione forme di gestione per nido S.Maria Nuova	Sama Zanchini Eneidi		Marzo -luglio	Predisposizione progetto di possibili forme di gestioni, valutazioni presentazione alla Giunta
d	Arredi nido S. Maria Nuova	Sama Zanchini Eneid	Coordinatrice pedagogica LLPP	febbraio-luglio	Predisposizione progetto arredo ricerca finanziamenti/inserimento nel progetto di gestione

SETTORE/SERVIZIO TURISMO	BERTINORO TRA I BORGHİ PIU' BELLI D'ITALIA
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Londrillo
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2024-2026- Missione 7 Turismo
PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA		BERTINORO TRA I BORGHİ PIU' BELLI D'ITALIA Principali obiettivi: incremento della capacità promozionale ed attrattiva tramite riconoscimenti di qualità e valorizzando luoghi peculiari del territorio		
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Ingresso ne "I Borghi più belli d'Italia"	Pivi, Antinori,	dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

		Gaggi Eneidi	2024-gennaio 2025	atti istruttoria e rispetto parametri cerimonia consegna
2	Ingresso ne "I Borghi più belli dell'Emilia Romagna"	Pivi, Antinori, Gaggi Eneidi	febbraio-luglio 2025	Rispetto tempistica SI/NO atti istruttoria e rispetto parametri
3	Riserva storica valutazione su forma di gestione	Pivi, Antinori, Gaggi	gennaio-dicembre	Rispetto tempistica SI/NO n. ETS partecipanti agli eventi n. incontri di coprogettazione n. atti
4	Valorizzazione della Rocca di Bertinoro progetto per valorizzare la Rocca, i percorsi di visita, l'accesso al Museo miglioramento cartellonistica e percorsi di visita libera e guidati	Pivi, Antinori, Gaggi	Fondazione CeUB Fondazione Museo interreligioso	n. incontri n. attività gestite in collaborazione predisposizione progetto valutazione fattibilità n. atti

--	--	--	--	--

SETTORE/SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	SOCIALE 2025
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Federici, Ass. Londrillo
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2024-26
PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	PROSEGUIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' CORRELATE A PNRR E NUOVE NORMATIVE PNRR Anziani - proseguimento delle attività avviate nel 2023 in ambito distrettuale. Potenziamento domiciliarità anziani ADI (Assegno di Inclusione) - misura ministeriale con importanti ricadute sulle attività comunali ed in particolare delle Assistenti Sociali con compiti di progettazione sociale e monitoraggio delle persone che hanno richiesto e rientrano nel finanziamento Edilizia Residenziale Pubblica: apertura del nuovo bando per le assegnazioni e contestualmente progetti di
------------------------------	---

		assegnazione straordinaria, cambi per un migliore utilizzo degli appartamenti Principali obiettivi: potenziamento dei servizi di domiciliarità e prossimità a favore di anziani e soggetti fragili e riorganizzazione della politica dell'abitare.			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1	PNRR Anziani (in continuità con 2023 e 2024) sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità: - Assistenza domiciliare Integrata - pasti - servizi di prossimità - tracciamento bisogni e azioni di supporto a nuclei fragili	Eneidi Bertozzi Bonandi	Sportello Sociale	Gennaio-dicembr e 2025 le domande possono essere presentate in qualunque momento dell'anno	n. famiglie contattate nel periodo aggiornamento file prese in carico su Icaro e file di controllo per PNRR incontri e rendiconti per ufficio di piano incontri preparatori, relazioni, incontri di monitoraggio atti
2	ADI - Assegno di Inclusione verifica su piattaforma Gepi progettazione sociale su singoli casi	Eneidi Bonandi Andreoni	Sportello Sociale Altri servizi sociali e sanitari	gennaio-dicembr e 2025 le domande possono essere presentate in qualunque momento	n. ADI n. incontri con singoli utenti n. progettazioni n. incontri con altri servizi

	monitoraggio	Bertozzi		dell'anno	rispetto tempistica fissata dal ministero
3	Edilizia Residenziale Pubblica Apertura Bando Assegnazione alloggi Procedure di decadenza Cambi alloggi per sottoutilizzo/altre emergenze assegnazioni straordinarie (art.21) assegnazioni da graduatoria recupero morosità	Eneidi Andreoni Bonandi	Sportello Sociale Acer	Gennaio-dicembre 2025	Rispetto tempistica SI/NO atti n. famiglie interessate n. incontri/scambi con gestori privati colloqui con utenti progetti congiunti per assegnazioni straordinari/cambi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Anderlini, Menghetti, coinvolgimento per supporto di tutto il settore <u>nota:</u> è vacante il posto di Funzionario di riferimento <u>Servizio AGSE</u> , ed è vacante il posto di C tecnico geometra <u>Ufficio Tecnico Verde, strade, autorizzazioni ambientali</u> , attualmente ricoperti solo parzialmente da architetto interinale fino al 28/02/2025

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE 5-6 MAGGIO E 16-17 MAGGIO	
	DESCRIZIONE SINTETICA: EVENTI CALAMITOSI CAUSATI DALLE AVVERSE CONDIZIONI METEOROLOGICHE CHE HANNO COLPITO I TERRITORI DELLE PROVINCE DI FORLÌ-CESENA, BOLOGNA, RAVENNA, FERRARA ED ALTRE ZONE DEL TERRITORIO REGIONALE NELLE GIORNATE DEL 5-6 E 16-17 MAGGIO provocando esondazioni, rotture arginali e movimenti franosi – Gestione dell'iter di approvazione, affidamento ed inizio lavori per ripristino aree in frana e rapporti e supporto a SOGESID per interventi trasferiti ai sensi della convenzione sottoscritta nel 2024	
PESO 30 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Approvazione dei progetti, affidamento lavori ed inizio lavori di n. 7 aree in frana, accorpate in n. 3 CUP e n. 3 staff tecnici, al fine di mettere in sicurezza le aree in frana causate dall'alluvione di maggio 2023 oltre gestione della convenzione con SOGESID per gli interventi ad essa trasferiti

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2025 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche

1	OPERE PER IL RIPRISTINO A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 DI VIA DEL SASSO - fine lavori, Certificato di regolare esecuzione, rendicontazione su REGIS	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	Professionisti esterni	ottobre	Verbale di fine lavori maggio 2025 sì/no Approvazione Certificato di regolare esecuzione giugno 2025 sì/no Rendicontazione Regis ottobre 2025 sì/no
2	OPERE PER IL RIPRISTINO A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 DI VIA MONTE STERLINO inizio lavori, fine lavori, Certificato di regolare esecuzione, rendicontazione su REGIS	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	Professionisti esterni	Dicembre	Verbale di inizio lavori marzo 2025 sì/no Verbale di fine lavori settembre 2025 sì/no Approvazione Certificato di regolare esecuzione ottobre 2025 sì/no Rendicontazione Regis dicembre 2025 sì/no

3	OPERE PER IL RIPRISTINO A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 DI VIA LORETA PRIMA DELL'INT. CON VIA CASTELLO approvazione progetto, affidamento lavori, inizio lavori,	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti Anderlini	Professionisti esterni	Aprile	Delibera approvazione progetto esecutivo gennaio 2025 sì/no Affidamento marzo 2025 sì/no
---	--	---	---------------------------	--------	---

					Verbale di inizio lavori aprile 2025 sì/no
4	RIPRISTINO DELLA RETE VIARIA A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 VIA CARDUCCI-MOLINO BRATTI approvazione progetto, affidamento lavori, inizio lavori,	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	Professionisti esterni	Aprile	Delibera approvazione progetto esecutivo gennaio 2025 sì/no Affidamento marzo 2025 sì/no Verbale di inizio lavori aprile 2025 sì/no

5	RIPRISTINO DELLA RETE VIARIA A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 VIA BIDIGNANO FONTANACCIA-TOMBETTA approvazione progetto, affidamento lavori, inizio lavori,	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	Professionisti esterni	Maggio	Delibera approvazione progetto esecutivo gennaio 2025 sì/no Affidamento aprile 2025 sì/no Verbale di inizio lavori maggio 2025 sì/no
6	RIPRISTINO DELLA RETE VIARIA A SEGUITO DEI DANNI DELL'ALLUVIONE DI MAGGIO 2023 VIA SAFFI-CAIROLI, e PROGETTO DI ARREDO VERDE CONUTILIZZO DI DONAZIONI approvazione progetto, affidamento lavori, inizio lavori,	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	Professionisti esterni	Giugno	Delibera approvazione SFTE gennaio 2025 sì/no Determina approvazione progetto esecutivo

					marzo 2025 sì/no Affidamento maggio 2025 sì/no Verbale di inizio lavori giugno 2025 sì/no
--	--	--	--	--	--

7	Convenzione SOGESID per – Via Cappuccini – Via Gualdo – rapporti con SOGESID e STRUTTURA COMMISSARIALE supporto durante tutte le fasi	Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti Valbonesi Severi Pullara	Struttura Commissariale Società Sogesid	Dicembre	Risposte a richieste ed effettuazione sopralluoghi sì/no
---	---	--	---	----------	--

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E CIMITERI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Anderlini, Dall'Agata, Menghetti

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: GESTIONE CIMITERI – ESTERNALIZZAZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA, DELLE OPERAZIONI CIMITERIALI E DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA
	DESCRIZIONE SINTETICA: A seguito di approvazione del progetto di esternalizzazione, effettuata in Consiglio Comunale nel dicembre 2024, trasmettere alla CUC la richiesta di avvio del procedimento di gara e seguire, per quanto di competenza, l'affidamento - individuata la ditta, procedere alla contrattualizzazione, consegna dei cimiteri, avvio della gestione e controllo della gestione e delle attività affidate - Proseguire la gestione cimiteriale, parziale ed essenziale, tramite affidamento esterno, fino ad avvio contratto di esternalizzazione completo

PESO 30%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE
		Procedere all' affidamento tramite gara esperita dalla CUC, fornendo alla CUC stessa tutti gli elementi ed il supporto necessario all' individuazione del concessionario; seguire l'avvio delle attività e la gestione; verifica dell'attuazione di tutte le attività assegnate , direzione del servizio e gestione contabile, nel frattempo proseguire la gestione senza criticità evidenti, prorogando l' affidamento temporaneo

		delle attività essenziali, e monitorarlo
--	--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2025 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Proroga dell'ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI CIMITERI E DEI SERVIZI CIMITERIALI dal 01/02/2025 al 30/09/2025 - manutenzione ordinaria, la gestione dei cimiteri e dei servizi cimiteriali	Anderlini Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	ditta esterna	Gennaio	Proroga sì/no
2	Monitoraggio gestione esterna temporanea, rapporti con l'impresa, gestione richieste e criticità	Anderlini Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	ditta esterna	Settembre	Effettuazione attività sì/no
3	Esperimento gara tramite la CUC per Pubblicazione gara – Scaduti i termini di presentazione delle offerte, consultazione e valutazione delle stesse con assegnazione dei punteggi – Aggiudicazione provvisoria – costanti rapporti con la CUC	Anderlini Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	- CUC	Avvio gara Febbraio completamento gara Giugno	Avvio gara sì/no Determina CUC aggiudicazione provvisoria sì/no
4	Aggiudicazione definitiva – costanti rapporti con la CUC	Anderlini Dall'Agata/Nuova EQ Menghetti	- CUC	Agosto	Determina CUC aggiudicazione definitiva sì/no
5	Firma del Contratto - Ingresso ditta aggiudicataria – coordinamento e monitoraggio dell'operato	Anderlini Dall'Agata/Nuova EQ	ditta esterna	Firma del Contratto Settembre 2025	Contratto sì/no

		Menghetti		Avvio del servizio 01/10/2025	Avvio del servizio sì/no
--	--	-----------	--	----------------------------------	-----------------------------

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Anderlini, Menghetti, coinvolgimento per supporto di tutto il settore nota è vacante il posto di Funzionario di riferimento <u>Servizio AGSE</u> , ed è vacante il posto di C tecnico geometra <u>Ufficio Tecnico Verde, strade, autorizzazioni ambientali</u> attualmente ricoperti solo parzialmente da architetto interinale fino al 28/02/2025

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: OPERE STRAORDIANRIE IN ESSERE - COMPLETAMENTO - DEFINIZIONE CRITICITA'	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Opere straordinarie in corso in fase di conclusione o di definizione di elementi determinanti per la prosecuzione - procedere alla Regolare esecuzione - procedere a definire gli elementi per chiudere il procedimento o per consentirne il proseguimento	
PESO 40 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Completare l'iter finalizzato alla certificazione di regolare esecuzione - definire e completare le attività necessarie a chiudere l'intervento o a consentirne il prosieguo

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE	RISORSE	PROGRAMMAZIONE
----	----------------	--------------	---------	----------------

		OBIETTIVO /PROGETTO	UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	2025 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Piazza Colitto - Approvazione certificato di Regolare Esecuzione dei lavori di rigenerazione di Piazza Colitto - Liquidazione delle somme residue dovute	Dall'Agata Menghetti	C interinale	Aprile	Approvazione certificato di Regolare Esecuzione Febbraio

					sì/no Liquidazioni Aprile sì/no
2	Nuova scuola Media di Santa Maria Nuova Spallicci - Approvazione certificato di Regolare Esecuzione dei lavori di rigenerazione di Piazza Colitto - Liquidazione delle somme residue dovute	Dall'Agata Menghetti	C interinale	Aprile	Approvazione certificato di Regolare Esecuzione Febbraio sì/no Liquidazioni Aprile sì/no
3	LAVORI DI RIFACIMENTO DEL CORPO SCALE ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA MATERNA "LA COCCI NELLA" VIA ALLENDE BERTINORO.	Dall'Agata Ballani Menghetti	Professionista esterno	Aprile	Approvazione certificato di Regolare Esecuzione Febbraio sì/no Liquidazioni

					Aprile sì/no
4	RIGENERAZIONE URBANA TRATTO CENTRALE VIA S. CROCE. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO	Dall'Agata Menghetti	Professionista esterno	Aprile	Approvazione certificato di Regolare Esecuzione Febbraio sì/no Liquidazioni Aprile sì/no
5	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA PALESTRA SCO LASTICA DI SANTA MARIA NUOVA SPALLICCI (CUP: H69H18000100005) MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECO LOGICA; COMPONENTE C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DEL LA RISORSA IDRICA; INVESTIMENTO 2.2: INTERVENTI PER	Dall'Agata Menghetti	Professionista esterno	Marzo	Approvazione certificato di regolare esecuzione e definizione della penale sì/no

	LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI PNRR				
6	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA PALESTRA SCO LASTICA DI FRATTA TERME (CUP: H69H18000110005 - CIG: 9250648439) MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECO LOGICA; COMPONENTE C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DEL LA RISORSA IDRICA; INVESTIMENTO 2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE	Dall'Agata Menghetti	Professionista esterno	Marzo	Approvazione della variante Gennaio sì/no Accordo in merito alla penale ed eventuale affidamento ad altra ditta sì/no

	DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI PNRR				
7	SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DI PALAZZO ORDELAFFI – LAVORI DI REALIZZAZIONE RAMPA DI ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE DA PIAZZA DELLA LIBERTA'	Dall'Agata Menghetti	Professionista esterno	Marzo	Affidamento lavori Gennaio sì/no Inizio lavori Marzo sì/no
8	CICLOVIA BEVANO. 1 TRATTO DA VIA COLOMBARONE A VIA FONDE	Dall'Agata Menghetti Anderlini	FMI	Aprile	Approvazione progetto modificato sì/no Supporto al Segretario ed alla Segreteria per la definizione e sottoscrizione dell'accordo con la ditta già affidataria sì/no

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SETTORE V – GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI / UFFICIO DI PIANO				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Raffaele Trombini				
PERSONALE COINVOLTO	Ing. Sandra Secco – geom. Melania Bandini - arch. Chiara Patone				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	OBIETTIVO STRATEGICO DUP: TRANSIZIONE ENERGETICA OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 5.C.5 COMUNITA' ENERGETICHE				
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune di Bertinoro ha ottenuto il contributo regionale per la progettazione e costituzione della CER ed il contributo regionale per il supporto agli Enti locali per la transizione energetica, entrambe azioni attuative del PAESC. L'Ufficio curerà con FMI l'organizzazione di iniziative pubbliche informative e collaborerà all'attuazione della CER.				
PESO: 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Attuazione delle azioni di mitigazione e adattamento contenute nel PAESC		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025	INDICATORI
1	Partecipazione al tavolo di Coordinamento propedeutico all’attuazione della CER al fine di fornire gli indirizzi e condividere gli aspetti amministrativi, economico e giuridici	Medri/Secco	FMI, ACER, AUSL, Notaio, Soci Fondatori	dicembre	Report degli incontri
2	Verifica sinergie con gli altri territori per la costituzione di un ufficio di coordinamento e supporto per la gestione della CER e la attività connesse	Medri/Secco	Bandini, FMI, altri Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese	dicembre	Report degli incontri e delle attività
3	Predisposizione Regolamento per le modalità di partecipazione alla vita associativa della CER	Medri/Secco	FMI, ACER, AUSL, Soci Fondatori	giugno	Condivisione con l'Assemblea e la Giunta
4	Organizzazione incontri divulgativi “best”	Secco/Patone	FMI, ALEA	settembre	Report degli incontri e delle attività
5	Partecipazione a corsi di aggiornamento, webinar o approfondimenti con Regione, FMI o altri soggetti in materia di transizione energetica	Medri/Secco/Patone/Bandini	LLPP, FMI	dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)

SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO					
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri					
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni – Assessore Sara Londrillo					
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone – geom. Melania Bandini – arch. Rossella Tassinari					
OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	OBIETTIVO STRATEGICO DUP: STRATEGIA GREEN DI RIGENERAZIONE URBANA E MOBILITA’ SOSTENIBILE OBIETTIVI OPERATIVI DUP: 5.A.20 LA CREAZIONE DI PARCHI URBANI A SANTA MARIA NUOVA (PAC4) E A BERTINORO (BADIA) 5.A.16 PROGETTAZIONE E RICERCA FINANZIAMENTI PER IL COMPLETAMENTO DELLA PISTA CICLABILE LUNGO LA VIA EMILIA PANIGHINA - CAPOCOLLE - CESENA 5.A.21 BERTINORO VISITABILE E ACCESSIBILE A TUTTI					
TUTELA, VALORIZZAZIONE RECUPERO AMBIENTALE	DESCRIZIONE SINTETICA: Nel dare attuazione al masterplan per la riqualificazione della via Emilia storica vengono finalizzate le progettazioni esecutive dei due progetti relativi alla ciclabile ed ai golfi di fermata di Capocolle, con contestuale ricerca di finanziamenti per la realizzazione, oltre all’estensione di tale masterplan alla via S. Croce mediante sinergia con la Provincia. Prosegue l’attuazione della strategia green di rigenerazione urbana con l’avvio dei lavori del Parco Badia e con la ricerca di finanziamenti per il Parco PAC4.					
PESO: 25%	SCADENZA			RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	Quelle indicate nel prospetto			Ridurre gli impatti della mobilità incentivando forme sostenibili ed aumentare al contempo la sicurezza dell’utenza debole, valorizzando il territorio ed in particolare il verde pubblico		
N°	ATTIVITA’/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025	INDICATORI
1	Avvio dei lavori del Parco Badia	Medri/Patone/Bandini		RER LLPP/incaricati	settembre	Determina affidamento
2	Ricerca finanziamenti per la realizzazione del Parco PAC4	Medri/Patone/Bandini		incaricati	settembre	Descrizione attività
3	Attuazione masterplan per la riqualificazione della via Emilia: Approvazione progetto esecutivo ciclabile via Emilia	Medri/Patone/Bandini		FMI, LLPP	febbraio	Delibera di Giunta
4	Attuazione masterplan per la riqualificazione della via Emilia: Approvazione progetto esecutivo golfi di fermata Capocolle	Medri/Patone/Bandini		FMI, LLPP	febbraio	Delibera di Giunta
5	Avvio confronto con la Provincia per la realizzazione del masterplan per la riqualificazione della via S. Croce	Patone/Tassinari		Provincia FC	dicembre	Descrizione attività
6	Approvazione PEBA	Medri/Patone		LLPP incaricati	marzo	Delibera di Consiglio

SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO / EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Filippo Scogli				
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone - Geom. Melania Bandini – arch. Rossella Tassinari - Arch. Silvia Pettini - Arch. Marco Betti - Geom. Alberto Bacchi				
OBIETTIVO / PROGETTO N°3	OBIETTIVO STRATEGICO DUP: RIGENERAZIONE URBANA E MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO OBIETTIVO OPERATIVI DUP: 5.A.3 ASSUNZIONE E APPROVAZIONE PUG SICUREZZA IDROGEOLOGICA DEL TERRITORIO 5.A.22 RIGENERAZIONE DEI LUOGHI CON STREET E LAND ART				
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	DESCRIZIONE SINTETICA: Conclusa la fase di consultazione a 5 del PUG coordinato, si intende avviare la consultazione preliminare locale per giungere all’assunzione del PUG, anche per fornire strumenti e processi finalizzati alla valorizzazione e riuso degli spazi ed edifici sottoutilizzati, tra cui gli spazi in concessione per la nuova Riserva Storica e l’ex Macello in Largo Cairoli e per aggiornare il Regolamento Edilizio, con il contributo dei tecnici liberi professionisti. Si intende proseguire anche nel 2025 il progetto integrato di street art, public art, opere d'arte anche scultoree all'aperto e installazioni per creare a Bertinoro un museo all'aperto che valorizza le peculiarità dei centri abitati ed i nuovi spazi di socialità ed aggregazione. Alla luce delle criticità idrauliche e delle fragilità territoriali, nell’ambito della strategia per la qualità ecologico - ambientale, dovranno essere condivise buone pratiche e corrette modalità di gestione del sistema di regimazione dei terreni privati.				
PESO: 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Riduzione del numero di edifici inutilizzati e spazi pubblici sottoutilizzati ed aumento del loro valore culturale – sociale grazie all’arte		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025	INDICATORI
1	Predisposizione e divulgazione vademecum per la corretta regimazione e manutenzione dei terreni privati	Pettini/Patone/ Tassinari/Betti	Edilizia Privata / LLPP Incaricati	settembre	Descrizione attività/atti
2	Valutazione e verifica bandi di finanziamento per richiedere contributi relativi a Paesaggi Plurali	Patone/Bandini	Incaricati	giugno	Sintesi dei bandi analizzati e in caso di partecipazione, predisposizione degli atti necessari
3	Realizzazione opera d’arte Paesaggi Plurali	Medri/Bandini/Patone	Ufficio Cultura/incaricati	settembre	Determina di affidamento contratto esecutivo e atti connessi
4	Analisi contributi professionisti ai fini dell’aggiornamento del Regolamento Edilizio del PUG	Pettini/Patone Tassinari/Betti/Bacchi	Edilizia	settembre	Descrizione attività/atti
5	Avvio consultazione preliminare locale PUG	Medri/Patone/ Tassinari	Incaricati	dicembre	Descrizione attività/atti

SERVIZIO	ATTIVITA' ECONOMICHE / UFFICIO DI PIANO				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Silvia Federici - Assessore Filippo Scogli				
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Bruna Sansoni – Dott.ssa Marina Paci – arch. Chiara Patone – Geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' 5.D.1 AGEVOLAZIONI PER DEHORS 5.D.2 CONCERTAZIONE CON ESERCENTI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA				
RIGENERAZIONE URBANA PER CREARE IDENTITÀ E VALORE AGLI SPAZI PUBBLICI DEI CENTRI ABITATI	DESCRIZIONE SINTETICA: In ottica di sviluppo dell’economia urbana e qualificazione e innovazione della rete commerciale e dei servizi, si intendendono valutare modifiche al Regolamento dei Dehors e individuare alcune azioni strategiche per il rilancio commerciale del territorio, anche mediante la realizzazione di uno studio di fattibilità per l’attivazione di hub urbani e di prossimità di cui alla LR 12/2023.				
PESO: 25%	SCADENZA		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	Quelle indicate nel prospetto		Aumento del numero di servizi urbani e delle infrastrutture sociali di prossimità		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025	INDICATORI
1	Condivisione con le Associazioni di Categoria dello studio sulla valorizzazione commerciale del centro storico	Sansoni / Paci	Ufficio Turismo	giugno	Descrizione attività/atti
2	Partecipazione a bandi di finanziamento per la progettazione di Hub urbani di Prossimità di cui alla LR 12/2023	Sansoni / Patone / Paci	Ufficio Turismo	settembre	Descrizione attività/atti
3	Analisi ipotesi di modifica aree mercatali Bertinoro	Sansoni/Medri	Ufficio Turismo ufficio di Piano	dicembre	Descrizione attività/atti
4	Verifica modalità di riorganizzazione SUAP - Unione	Medri/Sansoni/Pettini	Unione	dicembre	Report incontri
5	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di Suap, attività economiche, gestione portale accesso unitario e procedimenti complessi	Sansoni/Paci		dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)

COMUNE DI BERTINORO

(PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA)

PIANO SUI RISCHI CORRUTTIVI E SULLA TRASPARENZA

sotto-sezione 2.3 del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2025/2027"

Con allegate 4 tabelle

- A) TAB A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
- B) TAB B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE
- C) TAB C - ANALISI DEI RISCHI DEI PROCESSI
- D) TAB D - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

§ 01 - Conferma sottosezione "rischi e trasparenza" del PIAO 2023/25

Il PIAO 2023-2025 del Comune di Bertinoro - comprensivo della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", è stato approvato con **deliberazione di Giunta n. 54 del 06.06.2023**;

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le P.A. che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- 2. modifiche organizzative rilevanti;*
- 3. modifiche degli obiettivi strategici;*
- 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.*

ACCERTATO che nessuna delle predette condizioni si è verificata nell'anno 2023 e nell'anno 2024, si intende qui riportare e confermare (con qualche modifica/aggiornamento) i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con la predetta deliberazione di G.C. n. 54/2023 (e confermato anche nell'anno 2024);

§ Paragrafo 1^ - Contenuti generali

1.1 - L' ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna di ciascuna P.A.

La strategia nazionale si attua mediante il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** adottato dall'**ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**.

I PNA individuano i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **Il PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#)) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - All. n. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.
 - All. n.2 - La rotazione ordinaria del personale.
 - All. n.3 - Ruolo e funzioni del RPCT.
- **Il PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali **(SONO BARRATI gli allegati non più vigenti, come indicato dall'aggiornamento 2023 del PNA (delibera ANAC n.605 del 19.12.2023, sotto-citata):**
 - All. n.1 - Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
 - All. n.2 - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT
 - All. n.3 - Il RPCT e la struttura di supporto
 - All. n.4 - Ricognizione delle semplificazioni vigenti
 - ~~— All. n.5 - Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici~~
 - ~~— All. n.6 - Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici~~

~~All. n.7 - Contenuti del Bando tipo 1/2021~~

~~All. n.8 - Check-list per gli appalti~~

- All. n.9 - Obblighi trasparenza contratti

- All. n.10 - Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019

- All. n.11 - L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

- **L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023**, (si rimanda al link: [Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022](https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022))

Si rimanda anche agli **"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"** <https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022>

1.2 - RPCT / Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore. Dal 01.04.2023: dott. Marcello Pupillo

La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di "gestione del rischio corruttivo", con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al suo monitoraggio.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un **dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT**, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti, ove dotato di adeguate risorse nell'ambito della programmazione strategica e gestionale approvata dagli organi di indirizzo politico:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica efficace attuazione** ed idoneità del PTPCT (art. 1/10-a L. 190/2012);

- c) **comunica agli uffici le misure** anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) **propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione** o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le **procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) **individua il personale da inserire nei programmi di formazione ...**, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio** (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012)... ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;
- h) **referisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) **entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) **trasmette all'OIV informazioni e documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) **segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) **indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) **segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti** "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**), **sollecita l'individuazione del RASA**, cioè il responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21);
- r) propone la designazione del **responsabile "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette"** ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 § 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.3 - L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico - in particolare la GIUNTA comunale - ha il compito di:

- a) dare indirizzi e prevedere risorse per valorizzare - ***in sede di programmazione strategica e gestionale*** - lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di attuazione delle misure di trasparenza;
- b) **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate**, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.4 - I Responsabili apicali delle unità organizzative

I RESPONSABILI APICALI (Posizioni organizzative / EQ-Elevate qualificazioni) **nominati dal Sindaco a capo dei Settori Comunali** devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione - nei confronti della Giunta e del RCPT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) **formulare gli obiettivi** nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) **partecipare attivamente**, coordinandosi con il RPCT, per fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio** di corruzione e **promuovere la formazione dei dipendenti assegnati** e la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT** e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.5 - L'Organismo indipendenti di Valutazione (OIV) o NDV

L'Organo di valutazione (OIV o NDV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un **supporto metodologico al RPCT** e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) **favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.**

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per **attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT**, richiedendo alla Giunta il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Il Comune - per il triennio 2024-26 - ha aderito alla costituzione del **Nucleo di Valutazione associato dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese** (nominato con Decreto Presidente Unione n. 1 del 18.01.2024), composto monocraticamente dal Prof. Luca Mazzara.

1.6 - Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Dipendenti non apicali possono essere individuati - dai Responsabili PO/EQ - come "referenti" del settore per la **per la gestione delle attività e misure previste nel presente PTPCT.**

1.7 - Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Facendo richiamo a quanto premesso all'iniziale paragrafo 01 (CONFERMA SEZIONE 2.3 PER GLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO), nell'anno 2023 il RPCT aveva elaborato e proposto alla Giunta lo schema di questa sezione del PIAO sui "rischi corruttivi e trasparenza" (ex PTPCT), con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

Considerato che l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli "stakeholders" esterni, l'adozione finale della presente sotto-sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione era stata preventivamente NELL'ANNO 2023:

- presentata/illustrata alla Giunta comunale in conferenza congiunta con i Responsabili PO/EQ;
- pubblicata sul sito web comunale, richiedendo eventuali contributi di "stakeholders" esterni;

1.8 - Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che la GIUNTA (organo di indirizzo) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (costituiscono contenuto necessario del DUP e del PTPCT).

I principali riferimenti per l'individuazione degli obiettivi strategici sono Le "LINEE DI MANDATO" ed il DUP del triennio di riferimento.

Un criterio da seguire è quello della creazione di **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza** è ad esso connesso, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale viene quindi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Sono **OBIETTIVI STRATEGICI per il triennio 2024-26 (come per il precedente triennio 2023-25)**, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di

trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2024-26 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance:

1) LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

La graduale digitalizzazione dei procedimenti/processi dell'azione amministrativa è una "misura" fondamentale, la quale consente il raggiungimento di **obiettivi** importanti, per il buon funzionamento del Comune e per la qualità dei servizi forniti ai cittadini. In particolare:

- semplificazioni e standardizzazione delle procedure,
- risparmi in termini di tempi,
- il continuo monitoraggio dei diversi procedimenti;
- l'accesso ai servizi on line dai cittadini

Tramite la digitalizzazione dei procedimenti/processi si aumenta il controllo dell'intera procedura che rimane "tracciata", diminuendo la possibilità di "deviazioni" rispetto al procedimento stabilito.

La trasformazione digitale della P.A. è la base di partenza indispensabile per poter garantire e favorire:

- la trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune;
- il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mala- amministrazione e di conflitto di interessi;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico
- la garanzia dei diritti e dei servizi dei cittadini
- la promozione della partecipazione

Tale obiettivo strategico fondamentale della DIGITALIZZAZIONE, è stato **in parte già attuato** per la **gestione delle deliberazioni e delle determine/ordinanze, tutte in flusso digitalizzato.**

Per il triennio 2024-26, esso è attuabile solo se si verifica in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune e nell'Unione dei Comuni (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

- rafforzamento del supporto al COMUNE da parte del SERVIZIO INFORMATICO dell'UNIONE DEI COMUNI - o diversa riorganizzazione presso il Comune delle responsabilità di presidio delle reti informatiche, dei rapporti con le software-house, degli acquisti di beni e servizi informatici, ecc.
- adeguato supporto al Responsabile della transizione digitale (RTD) (nel 2024 risulta incaricato come RTD il responsabile del settore Finanziario dott. Andrea Nanni) - al fine di farlo operare al meglio per il Comune (e nel rapporto con l'Unione), in relazione all'utilizzo dei finanziamenti per il PNRR-DIGITALE.
- ANALISI E RIORGANIZZAZIONE da parte del RTD, del Segretario/RPCT e dei Responsabili Apicali (a seguito di risorse assegnate con PEG):
 - del SITO WEB COMUNALE;
 - della sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
 - DEI SERVIZI ON LINE - PAGO.PA, APP-IO;
 - DELL'INTER-OPERABILITA' TRA SW E COSTI-CONDIZIONI delle software-house partner del Comune.

2) LA TRASPARENZA dell'azione amministrativa

Come obiettivo strategico perdurante si deve assicurare una **"trasparenza sostanziale"** dell'attività amministrativa-gestionale del Comune, attraverso:

- adeguato funzionamento e aggiornamento di "Amministrazione trasparente" nel sito web istituzionale - con pubblicazione dei dati e tabelle come previsto dal Decreto 33/2013 (**Tabella OBBLIGHI DI TRASPARENZA - all. D**); deve pervenirsi ad una effettiva e chiara organizzazione interna per svolgere l'attività di implementazione dei contenuti; deve garantirsi l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione
- garanzia dell'esercizio dell'accesso civico - secondo norme di legge e regolamento - quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3) **CONTROLLI INTERNI SUGLI APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR**

Come obiettivo strategico per il triennio 2024-26 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- **la tracciabilità contabile** ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- la correttezza delle **procedure di affidamento dei contratti e di spesa** di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- la predisposizione di **modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni)** dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.
- l'effettuazione dei **controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni**.
- la **compilazione e controllo delle check-list**
- il corretto **funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA'**, con riguardo **all'utilizzo dei fondi PNRR**
- la corretta **archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali**

1.9 - La coerenza con gli obiettivi di performance

L'OIV/NDV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra i predetti obiettivi strategici e quelli gestionali previsti nel PEG/Piano-performance, nonché di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ad essi devono assegnarsi adeguate risorse finanziarie e umane, sotto la Responsabilità della struttura gestionale

Gli obiettivi strategici proposti, qualora condivisi ed approvati dalla Giunta, confluiranno tra gli obiettivi del PEG e saranno richiamati **nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del PIAO**. Tali obiettivi saranno posti in capo ai responsabili PO/EQ, che saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

§ Paragrafo 2^ - L'analisi del contesto

2.1 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ANAC (PNA 2019) *"l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno"*.

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico "contesto ESTERNO" di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato **nel DUP 2025/2027 (delibera C.C. n. __ del dicembre 2024 e suoi allegati)**, cui si rimanda.

2.2 - L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) **la struttura organizzativa e le principali funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) la **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in **5 Settori** - viene descritta nella **SEZIONE 3 del PIAO: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Alcune funzioni e relativi servizi comunali sono gestiti in ambito associato da parte dell'**UNIONE DEI COMUNI della Romagna forlivese (UCRF)** o da parte della PROVINCIA DI FC (si rimanda alla medesima sezione 3).

2.4 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi deve partire dalla **identificazione dei processi** che si svolge con la seguente "gradualità":

- I) comprendere e stabilire "l'unità di analisi" (il processo);
- II) **identificare l'elenco completo dei processi svolti** (di ogni ufficio dei settori individuati - da collegare in tabella con i Settori e servizi del Funzionigramma);
- III) esaminare e descrivere i processi identificati.

L'obiettivo fondamentale è individuare e **definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.**

Seguirà l'**aggregazione dei processi mappati nelle aree di rischio stabilite**, che possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) aree di rischio generali: sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) aree di rischio specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" (si riportano quelle che riguardano il comune, individuando i SETTORI competenti):

	AREA DI RISCHIO	settori coinvolti	NOTE
1	Personale;	settori 1 e 2	molti processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
2	affari legali e contenzioso;	Settore 1	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2025/2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

3	<i>contratti pubblici</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
4	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
5	<i>gestione entrate, spese e patrimonio</i>	<i>settore 2 e altri settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
6	<i>governo del territorio</i>	<i>sett. 6</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
7	<i>incarichi e nomine</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
8	<i>provvedimenti ampliativi - CON effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
9	<i>provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili Apicali (con l'aggiunta di dipendenti esperti/responsabili di procedimento), al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali "flussi delle attività e dei processi".

SI RIMANDA alla **TABELLA A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (LINK)** dove sono sinteticamente descritti, secondo gli indirizzi dei vigenti PNA 2019 e 2022: *numero ID del processo; area di rischio; attività costitutive del processo; output finale; l'U.O. responsabile del processo.*

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal Gruppo di lavoro Segretario/Responsabili Apicali nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO - (aree di rischio e non).

La stessa **"Mappatura dei processi"** deve essere affiancata dallo sviluppo della **DIGITALIZZAZIONE degli stessi processi**. In sostanza deve evitarsi la mappatura dei processi soltanto a livello "cartaceo", senza che la stessa sia correlata alla "concreta e pratica" digitalizzazione degli stessi.

§ Paragrafo 3^ - La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in 3 fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

3.1 - Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del principio della "gradualità", data la non ampia dimensione organizzativa del Comune, si declinano le 3 sotto-fasi dell'Identificazione del rischio come segue:

a) analisi dei processi

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali ha avviato l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali deve attivarsi nel corso del triennio 2024-26, per **affinare la metodologia di lavoro sui PROCESSI**, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo (A+ ed A).

b) Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi

Si applicano le seguenti metodologie per l'identificazione e l'analisi dei processi più rischiosi:

- partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e altri loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
- utilizzo risultanze della mappatura dei processi;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi, per ciascun processo

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nella **colonna C della tabella A**, ha individuato ed indicato sinteticamente i rischi principali per ogni processo mappato.

3.2 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue **due obiettivi**:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione);
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio dei processi* e delle attività (che consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio).

3.2.1. - sub-fase 1) - Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Si segue il suggerimento dell'ANAC, di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 - sub-fase 2) - I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente *indicatori* del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) che sono i seguenti:

1. **livello di interesse esterno:** *la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;*
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** *un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;*
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;*
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** *la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;*
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.*

Tutti i predetti indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati della "**valutazione dei rischi**" - secondo gli indicatori previsti - sono stati riportati nella **TABELLA C** denominata "**Analisi dei rischi**".

3.2.3 - sub-fase 3) - La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un **giudizio motivato sugli indicatori di rischio** deve essere coordinata dal RPCT.

Si applica il metodo dell'autovalutazione da parte dei Responsabili Apicali (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);

Il RPCT deve verificare le motivazioni ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

L'ANAC ha suggerito di prendere a riferimento i seguenti dati oggettivi:

- **i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari dei dipendenti** (sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio; relativi a reati contro la PA, falso e truffa,

procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- **le segnalazioni pervenute da whistleblowing** o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- **ulteriori dati** in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nella TABELLA A (colonna E) e nella TABELLA C (colonna L), tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso del Comune.

3.2.4 - sub-fase 4) - misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: A (alto), M (medio), B (basso).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà **pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica". Si deve evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed **è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio** rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il Gruppo di lavoro RPCT/RESP.PO ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella **TABELLA A (colonna d) e nella TABELLA C (colonna k)**.

3.3 - La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) **le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;**
- b) **le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *"rischio residuo"* che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per l'anno 2025 (come per i precedenti anni 2023 e 2024), si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio molto alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+.

§ Paragrafo 4^ - Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la *macro-fase* in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT: **tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure.**

Si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, avendo cura anche di temperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure si classificano in:

- **Misure generali:** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- **Misure specifiche:** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

4.1 - Individuazione delle misure

Il Comune deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

In questa fase, Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali, ha individuato le misure generali e le misure specifiche - anche seguendo i suggerimenti del PNA - in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state indicate e descritte nella **TABELLA A (colonne f-g) e nella TABELLA B "Individuazione-Programmazione MISURE".**

4.2 - Programmazione delle misure

La programmazione operativa delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della prevenzione della corruzione, in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti (art. 1, comma 5/a della legge 190/2012).

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure generali e specifiche (descritte nella **TABELLA A colonne f-g**) sono state programmate come risulta nella **TABELLA B.**

Il Segretario/RPCT organizza - coordinando i Responsabili apicali - l'attuazione delle misure di prevenzione e redige un monitoraggio almeno annuale

§ Paragrafo 5^ - MISURE DI PREVENZIONE - GENERALI

LE MISURE SONO TUTTE RIPORTATE IN SINTESI NELLA **TABELLA B**

MISURA GEN N. 1: TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI D.33/2013 NEL SITO WEB IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La "misura generale" di maggiore e prioritaria importanza è quella del RISPETTO degli OBBLIGHI DI TRASPARENZA organizzando la regolare e tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti ex D.lgs 33/2013 sul SITO WEB (nella sezione di Amministrazione trasparente).

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"**;
2. **l'istituto dell'accesso civico**, classificato in semplice e generalizzato.

Il riferimento per l'attuazione della misura è la **TABELLA D**.

Si rimanda anche a quanto indicato nel **paragrafo n. 1.8 (obiettivi strategici) e nella SEZIONE TRASPARENZA**.

In particolare - per il triennio 2024-26 si continuerà a rafforzare la trasparenza con riguardo a tutti gli atti che riguardano la GESTIONE DEI PROGETTI CON UTILIZZO FONDI DEL PNRR.

Del **diritto all'accesso civico** è stata data ampia informazione sul sito web, in "Amministrazione trasparente", e a norma del d.lgs. 33/2013 sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

OBIETTIVI X MISURA 1: la misura della "trasparenza" va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal D.33/2013 nel sito WEB nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'organizzazione della trasparenza è quella indicata nella TABELLA D, che viene attuata con la direzione e coordinamento del Segretario-RPCT.

SI AGGIUNGE LA PIANIFICAZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA COMUNICAZIONE - SPECIFICHE - PER LA GESTIONE DEI PROGETTI CHE UTILIZZANO FONDI PNRR, attraverso in particolare:

- **individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR"** articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specificata sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, "MXCY Investimento NNN")

I dipendenti con compiti amministrativi saranno coinvolti in **corsi di aggiornamento** sulla materia dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Per il corretto ed adeguato funzionamento della "trasparenza" in termini di semplificazione e di efficacia, si potranno fare analisi e proposte risolutive/migliorative alla Giunta, con ottimizzazione delle risorse disponibili ed eventuale richiesta di risorse aggiuntive, ove necessarie.

MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento

La normativa nazionale (art. 54 co.3 d.lgs. 165/2001) dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NDV.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i PTPCT.

Nell'anno 2023 il Comune di Bertinoro ha approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento (al Dpr n. 81/2023) con delibera di Giunta n. 90 del 27.10.2023.

OBIETTIVI X MISURA 2:

- RAGGIUNTO NEL 2023: aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del DPR definitivo di modifica del DPR 62/2013.
- **PER TRIENNIO 2024-26:** TUTTI I DIPENDENTI saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia del CODICE DI COMPORTAMENTO (con richiamo ad aspetti pratici della sua attuazione).

MISURA GEN N. 3: Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento - nonché i titolari degli uffici competenti per pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e per assumere i provvedimenti conclusivi - debbano **astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.**

Il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

In ogni caso il dipendente deve informare e tenere aggiornato, per iscritto, il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto **negli ultimi tre anni**.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è **fonte di responsabilità disciplinare**, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

IL COMUNE applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili apicali, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001.
- le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare il rispetto della presente misura di contrasto dei conflitti di interesse (anche solo potenziale) dei dipendenti in servizio - in particolari quelli aventi responsabilità apicale e quelli che sono responsabili di procedimenti ad alto rischio - **il RPCT verifica** periodicamente che **i dipendenti abbiano reso le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi**, secondo le situazioni specificate nel codice di comportamento.

OBIETTIVI X MISURA 3:

Il Segretario

- **predispone una specifica CIRCOLARE INTERNA con allegata modulistica** nella quale sia definite in conformità al PNA 2022 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura di PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.

- organizza come verificare periodicamente le dichiarazioni fatte e/o omesse sui "Conflitti di interesse" da parte dei Responsabili apicali dei servizi e dei RUP, in particolare quelli coinvolti nelle PROCEDURE DI APPALTO DI CONTRATTI E DI CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI.

In particolare la prevenzione dei conflitti di interesse viene attuata per le PROCEDURE DEI CONTRATTI E DI SPESA CON FONDI PNRR (i cui CONTROLLI sono da attestare nelle check-list ed in REGIS)

MISURA GEN. N. 4: NOMINE DEI RESPONSABILI APICALI e delle COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

I soggetti incaricati:

- **di PO/EQ.** che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi,
- **di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso** e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere

all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 4: VERIFICA del rispetto della misura in occasione delle NOMINE DI PO E DI COMMISSIONI (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 5: Incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

Il Comune ha approvato la disciplina di cui all'art. 53 co. 3-bis del d.lgs. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali: con **deliberazione di GC n. ___ del _____** (integrazione del REG.ORG.)

OBIETTIVI X MISURA 5: Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di stesura di un REGolamento di ORGanizzazione. unico.

MISURA GEN. N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 6: VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 7: La formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili PO di settore, i contenuti della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i dipendenti a cui farla svolgere (sia quella generale che quella eventuale specifica).

OBIETTIVI X MISURA 7:

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER
- FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure

MISURA GEN. N. 8: La rotazione del personale

*La rotazione del personale può essere classificata in **ordinaria e straordinaria**.*

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti

allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di sopassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

*Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole-medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è **la non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).*

ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

*L'ANAC ha quindi riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni. In tali circostanze, è **"necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto"**.*

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- *l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;*
- *l'infungibilità delle figure professionali;*
- *la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.*

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "ORDINARIA":

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

L'Amministrazione si impegna - compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, e con il riassetto dell'organico dell'ente - a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli-funzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e a privilegiare

meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore 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.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA":

è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, **negli anni precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per: NESSUNA situazione.**

OBIETTIVI X MISURA 8: Si prevede l'applicazione, qualora necessario, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GEN. N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

***L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.*

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.*

Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023

Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al **progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes** per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (LINK: [WhistleblowingPA](#))

I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

- al RPCT all'indirizzo web: <https://ucrf.whistleblowing.it/>.

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Negli anni 2023 e 2024 non sono pervenute segnalazioni.

Nell'anno 2023, raggiunti obiettivi X MISURA 9, aderendo alla predetta piattaforma, nonché fornendo le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA (pubblicate in Amministrazione trasparente - "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione"), + informazione ad Amministratori e dipendenti.

MISURA GEN. N. 10: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI

Il Comune - con **deliberazione di Consiglio Comunale** - ha approvato il REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI, prevedendo che si svolgano i c.d. "CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI (ex art. 147 bis co.2-3 del TUEL).

Il Segretario generale, con il supporto del servizio segreteria, effettua periodicamente i "Controlli successivi sugli atti" secondo il "Piano dei controlli successivi" previamente stabilito e comunicato ai Resp.PO.

OBIETTIVI X MISURA 10

Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2024-26.

I Controlli successivi sugli atti per il triennio 2024-26 dovranno soprattutto concentrarsi sugli atti relativi alla gestione dei FONDI PNRR.

MISURA GEN. N. 11: CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR

OBIETTIVI X MISURA 11

Come obiettivo strategico per il triennio 2024-26 (come già per il precedente anno 2023) si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2025/2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- A. la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- B. la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- C. la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.
- D. l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni.-
- E. la compilazione e controllo delle check-list
- F. il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR
- G. la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali

MISURA GEN. N. 12: CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

***Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013** (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le P.A. determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.*

*Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la **pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare**. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).*

***La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione** delle somme che costituiscono il contributo.*

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

*Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.***

***L'art. 27, del d.lgs. 33/2013**, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.*

***Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco**, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).*

Pertanto - con riguardo alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei Regolamenti comunali (secondo la previsione dell'art. 12 della legge 241/1990).

Ogni provvedimento di concessione/liquidazione di contributo economico deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" (sovvenzione-contributi), oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

OBIETTIVI X MISURA 12):

- verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici..
- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013.

§ 6^ - TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale a dati e documenti** delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, reca: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso CIVICO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- *una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;*
- *una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;*
- *una terza parte sull'accesso generalizzato.*

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso documentale (legge 241) e civico (d.33) - delibera CC n. _____.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro dell'accesso civico.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle P.A., adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

LA TABELLA "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC N. 1310/2016.

Le tabelle, organizzate in 10 colonne da A a L, recando i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Nome <u>sotto-sezioni di primo livello</u>
B	Nome <u>sotto-sezioni di secondo livello</u>
C	NORME che impongono la pubblicazione
D	SINGOLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
E	CONTENUTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	PERIODICITA' AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE;
G (**)	U.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
H	DURATA PUBBLICAZIONE
I	NOTE
L	RIFERIMENTO A DELIBERE ANAC

(*) la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

<< è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.>>

(**) *L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

I responsabili individuati nella colonna G, lo possono essere per la trasmissione dei dati e/o per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Vengono indicati anche eventuali referenti per vari uffici che si rapportano con RPCT e suo staff/referenti per trasparenza.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio** per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Segretario RPCT individua - con i Responsabili di P.O. tra i dipendenti dei Settori - i referenti per la trasparenza, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

Resta fermo che i primi "referenti" per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili P.O. dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

Pertanto, è costituito il "Gruppo di Lavoro RPCT/Referenti settori" che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione trasparente", riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono **oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis**, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Nell'anno 2024 si valuterà la possibilità di gestione accentrata di Amministrazione trasparente, prevedendosi che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, il RPCT ed i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

§ 7 - Monitoraggio e riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT ai paragrafi precedenti - con il supporto del "gruppo di lavoro inter-settoriale" costituito nel Comune.

Ai fini del monitoraggio i **Responsabili P.O. sono tenuti a collaborare** con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT redigerà un sintetico REPORT sui controlli effettuati ed il lavoro svolto: da trasmettere alla Giunta ed ai Responsabili di settore.

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Settore forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

LINK UTILI

[ANAC](#)

[Anac - Autorità Nazionale Anticorruzione](#)

[Trasparenza](#)

[Whistleblowing](#)

[Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)

[Segnalazioni contratti pubblici e anticorruzione](#)

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	1	TRASPARENZA	ATTUAZIONE TAB D - regolari pubblicazioni in Amm-TRASP	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	2	CODICE COMPORTAMENTO	aggiornamento CODICE DI COMPORTAMENTO - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI - Verifiche sua attuazione	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	3	PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE DEI RESP.UFFICI	CIRCOLARE INTERNA E FORMAZIONE DEL SGR SUI CONFLITTI DI INTERESSE - MODULISTICA - EFFETTIVA ATTUAZIONE (in particolare x RUP ed altri responsabili nelle PROCEDURE DI APPALTO E SPESA CON FONDI PNRR)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
				SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	4	NOMINE P.O. E COMMISSIONI (DI GARE E/O CONCORSI)	VERIFICA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER LE NOMINE DI RESP.EQ E DI COMMISSIONI. (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	NO			
	5	INCARICHI ESTERNI - DA AUTORIZZARE PER I DIPENDENTI	ATTUAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI - verifica necessità eventuale aggiornamento del REG.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	6	DIVIETO DI PANTOUFLAGE - (a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)	VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	7	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER; - FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI			
	8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	PER LA ROTAZIONE STRAORDINARIA: Si prevede l'applicazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	9	WHISTLE-BLOWER (Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti)	Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023 Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA - saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale. - Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023-25 ED ANCHE CON I CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	11	CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR	Come obiettivo strategico per il triennio 2023-25 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore". Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire: - la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR. - la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP; - la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali. - l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni. - la compilazione e controllo delle check-list - il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	- verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	1	TRASPARENZA	ATTUAZIONE TAB D - regolari pubblicazioni in Amm-TRASP	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	2	CODICE COMPORTAMENTO	aggiornamento CODICE DI COMPORTAMENTO - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI - Verifiche sua attuazione	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	3	PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE DEI RESP.UFFICI	CIRCOLARE INTERNA E FORMAZIONE DEL SGR SUI CONFLITTI DI INTERESSE - MODULISTICA - EFFETTIVA ATTUAZIONE (in particolare x RUP ed altri responsabili nelle PROCEDURE DI APPALTO E SPESA CON FONDI PNRR)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
				SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	4	NOMINE P.O. E COMMISSIONI (DI GARE E/O CONCORSI)	VERIFICA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER LE NOMINE DI RESP.EQ E DI COMMISSIONI. (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	NO			
	5	INCARICHI ESTERNI - DA AUTORIZZARE PER I DIPENDENTI	ATTUAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI - verifica necessità eventuale aggiornamento del REG.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	6	DIVIETO DI PANTOUFLAGE - (a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)	VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	7	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER; - FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI			
	8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	PER LA ROTAZIONE STRAORDINARIA: Si prevede l'applicazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	9	WHISTLE-BLOWER (Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti)	Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023 Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA - saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale. - Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023-25 ED ANCHE CON I CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	11	CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR	Come obiettivo strategico per il triennio 2023-25 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore". Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire: - la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR. - la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP; - la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali. - l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni. - la compilazione e controllo delle check-list - il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	- verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
8	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
9	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Gestione archivi	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
15	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16	AFFIDAMENTO CONTRATTI DI BENI-SERVIZI	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Utilizzo della procedura di AFFIDAM.DIRETTO al di fuori dei casi previsti dalla legge - determinazione scorretta del valore stimato dell'appalto - mancata rotazione affidamenti - Valutazione delle offerte non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge - determinazione scorretta del valore stimato dell'appalto - Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati OE (x OEPV) mancata rotazione affidamenti - Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Abuso del provvedimento di revoca	A	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
20	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	mancanza di trasparenza - violazione norme sui contratti	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILI COMUNALI	scelte poco trasparenti al fine di favorire determinati soggetti - riduzione delle entrate comunali	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24										
25										

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
26										
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
36	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
37	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
38	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
39	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
40	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46 bis	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47 bis	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
48	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
49	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
50	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

NO X BERTINORO - SI X SSOFIA

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
53	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
54	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
55	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
56	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
58	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
59	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
61	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
62	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
63	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
68	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
71	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
80	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SEGRETERIO	SETTORE I AFFARI GENERALI	SETTORE II Finanziario	SETTORE III SCUOLE, SCUOLE, TURISMO	SETTORE IV LAVORI PUBBLICI	SETTORE V GOVERNO DEL TERRITORIO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 co. 4 D.L. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di attività e Organizzazione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	X					
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 12, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		GIURIDICO				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d. l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NO	NO	NO	NO	NO	NO

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.O., O.I.V.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			FINANZIARIO			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			FINANZIARIO			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				

Organizzazione

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
		Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011		Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	x					
		Art. 4-bis, D. Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	a inizio mandato	x					
		Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale			FINANZIARIO			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	SEGRETERIA				
		Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO
				Per ciascun titolare di incarico:		x					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		GIURIDICO					
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		GIURIDICO					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		GIURIDICO					
	Titolari di incarichi dirigenziali			Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Dirigenti cessati Raccolta completa dei su apposito modello approvato da Segretario Generale.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			PERS. ECONOM.			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X	GIURIDICO	PERS. ECONOM.			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.			

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
		Provvedimenti		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA					
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				

Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			RAGIONERIA			
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			RAGIONERIA			
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NO	NO	NO	NO	NO	NO

Di seguito Bandi di gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come disposto dalla delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022											
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 – Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DM MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co.4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co.10)	Tempestivo					x		
	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 " <i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i> "	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	

Bandi di gara e Contratti (PNA 2022 allegato 9) in vigore fino al 31/12/2023)

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d. m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 48, c. 3, d. l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo					x	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI

documentazione per ogni
procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		x			x	
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo					x	
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo					x	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo					x	v

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell’affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo						X	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo						X	
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> <u>– Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo							
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficienti che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023 – DAL 01/01/2024											
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	ALLEGATO I. 5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo						X	
	ALLEGATO I. 5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo						X	

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo					x	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d. l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo					x	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Fase della Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) – Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo					x	x
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo					x	x
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo					x	x

Bandi di gara e contratti	Fase dell' Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D. P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’ inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					X	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Riordino della disciplina dei servizi za economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			X	X	X	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestivo					X	

	Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo						X	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo						X	X
	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo						X	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			X	X	X	X	
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021						X	
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021					X		
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	servizi educativi integrati anno 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021					X		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p. c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p. c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p. c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p. c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					X	
		Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					X	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	X					
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X					
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X					
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A			
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		SEGRETERIA				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		SEGRETERIA				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		SEGRETERIA				

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			RAGIONERIA			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx”; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: “Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						x	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						x	
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						x	x
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							x
		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							x
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					x	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					x	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo					x	
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			x			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	x	EGRETERIA				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	x	EGRETERIA				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	x	EGRETERIA				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	x	EGRETERIA				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	x	EGRETERIA				
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	x	EGRETERIA				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	x	EGRETERIA				
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	x	EGRETERIA				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	x	EGRETERIA				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	x	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP – Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: **n. 43** unità di personale

di cui:

n. 40 a tempo indeterminato (n. 3 a tempo parziale)

n. 3 a tempo determinato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Per l'attuale organigramma del Comune di Bertinoro, aggiornato al **20.01.2025**, si richiama l'**allegato 3.1/A del PIAO 2025-2027**

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, **effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023** per le entrate correnti aumentate del PEF della Tari corrispettiva comunicata dal gestore Alea Ambiente spa, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,95% per l'anno 2023.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel DM attuativo in Tabella 1 è pari al 27,0% e quella prevista in Tabella 3 è

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

pari al 31,0%;

- **Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa**, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, co.2, del DM 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni. Dal 01.01.2025 terminano i limiti annuali all'incremento della spesa previsti dall'art. 5 del citato DM, per cui il limite teorico di incremento della spesa per il personale è il 27% della spesa sostenuta per l'anno 2018 triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro **389.250,59**.
- E' individuata una **"soglia" teorica di spesa**, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 2.412.685,44**;
- **il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020**, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del DM;
- Come evidenziato dalla **TABELLA B (di seguito riportata)**, la **capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025**, ammonta conclusivamente a **Euro 121.490.71**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 2.412.685,44**.

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

ALLEGATO B - PIAO 2025/2027 - SEZIONE 3.3 -

CALCOLO X CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025-2027 - AI SENSI D.M. 17.03.2020

Rendiconto 2018 spesa di personale al netto dell'IRAP	1.516.661,85
costo personale trasferito UCRF	252.659,00
Totale spesa di personale 2018	1.769.320,85

DATI GENERALI ENTE	Popolazione	11.068
	Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	f
	Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D. M.	27,00%

VALORI FINANZIARI

Spesa del personale da rendiconto 2023		2.140.549,53		
		Entrate Titoli I-II-III	Entrata TARI	Entrata Totale
Entrate correnti	Rendiconto anno 2021	7611376,98	1.729.852,00	9.341.228,98

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

	Rendiconto anno 2022	7441948,28	1.748.252,00	9.190.200,28
	Rendiconto anno 2023	7372055,7	1.729.131,00	9.101.186,70
	Media triennio	7.475.126,99	1.735.745,00	9.210.871,99
	FCDE assestato relativo all'anno 2023	275.000,00		
Totale entrate correnti al netto del FCDE		8.935.871,99		

Valore soglia PTFP 2024 – 2026 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2023)	2.140.549,53
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2021-2023)	8.935.871,99
Valore Soglia A/B	23,95%

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M.	
Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia (€ 8.935.871,99 x 27%)	2.412.685,44
Spesa di personale (rendiconto 2023)	2.140.549,53
Incremento massimo assoluto (spesa massima – rendiconto 2023)	272.135,91
Incremento anno 2025 - art. 3 DM (27% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	477.716,63

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

Limite anno 2025 (Spesa personale rendiconto 2018 + 27%)	2.247.037,48
Quota utilizzata nell'anno 2023 – si veda All. A1)	254.230,50
Residuo disponibile ANNO 2025	223.486,13

Verifica della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006			
Macroaggregato	Media 2011/2013	Rendiconto 2023	Bilancio 2025
Spese macroaggregato 01		€1.832.989,56	€ 2.248.525,08
Spese macroaggregato 02		€119.970,01	€ 138.906,83
Spese macroaggregato 03		€60.783,37	€ 30.015,17
Spese macroaggregato 04		€252.659,00	€ 252.659,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE		€2.266.401,94	€2.670.106,08
componenti escluse		€624.457,64	1.026.063,58
SPESE SOGGETTE A LIMITE	€1.660.606,83	€1.641.944,30	€1.644.042,50

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte con il PIAO 2024, dettagliate di seguito (e relativa presente modifica deliberata nell'anno 2024), si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 - Euro 1.769.320,85
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. - Euro 389.250,59
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.158.571,44
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 2.150.000,00

Dato atto che:

- la **programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2024** (come modificata in corso d'anno) risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo le **TABELLE QUI INCLUSE SUB A1, A2 e B;**
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17.03.2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, co.2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (art. 1, comma 557 della legge 296/2006).

risulta verificato **che la spesa di personale per l'anno 2025**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.660.606,83
--

TD Conto Finanziario 1.01.01.01.006				
Codice	Descrizione	Persone	Previsione (A)	
01021.01.0105000	SERVIZI GENERALI TEMPO DETERMINATO: STIPENDI	Sartor, Borghesi	61.970,00	

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

01031.01.0152000	SETTORE FINANZIARIO: ONERI DIRETTI TEMPO DETERMINATO	Biguzzi, Maltoni, Nanni	50.000,00	
01101.01.0192000	UFFICIO PERSONALE TEMPO DETERMINATO: ONERI DIRETTI	Gabellini	12.000,00	
01061.01.0555000	LAVORI PUBBLICI: STIPENDI TEMPO DETERMINATO	Marzocchi	18.900,00	
01071.01.0740000	ELETTORALE TEMPO DETERMINATO: ONERI DIRETTI	Se si assume	7.000,00	
	TOTALE		149.870,00	

Interinale

Conto Finanziario 1.03.02.12.001

Codice	Descrizione		Previsione (A)	
01061.03.0595000	Lavori pubblici: lavoro interinale e temporaneo		30.015,17	
01111.03.0230000	SPESE PER IL LAVORO INTERINALE		0,00	
	TOTALE		30.015,17	

Tempo determinato lordo		149.870,00	
Elettoreale (a detrarre perché rimborsato)		7.000,00	
Borghesi (a detrarre perché rimborsata)		28.000,00	
Maltoni (a detrarre perché rimborsata)		28.000,00	
Tempo determinato netto		86.870,00	

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

Interinale		30.015,17	
Totale forme flessibili 2025		116.885,17	
Limite delle forme flessibili		135.547,66	
Margine per ulteriori manovre		18.662,49	

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che ogni Settore ha verificato l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 dell'art. 16 della L. 183/2011 per l'anno 2025 (si richiamano i prot. nn. 485/2025; 473/2025; 470/2025; 458/2025; 587/2025)

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha **rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato** ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna **ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti** di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente **non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie**, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che **il Comune di Bertinoro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

a.6) Piano Triennale Azioni Positive

Si dà atto che il Piano delle azioni positive 2025-2027 è in corso di approvazione da parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

a.7) Stato dell'arte delle assunzioni programmate con il precedente piano del fabbisogno 2024-2026:

1. copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** (ex cat C) al **Settore Affari Generali**
 - posto coperto dal 11.03.2024;
2. copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** (ex cat C) al **Settore Finanziario**
 - posto coperto dal 08.03.2024 (la dipendente ha presentato dimissioni con ultimo giorno di servizio il 08.12.2024 ed è in corso il diritto alla conservazione del posto);
3. copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** (ex cat C) al **Settore attività sociali, culturali, turistiche**
 - posto coperto dal 01.04.2024;
4. copertura di n.1 posto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 di un **Esperto di comunicazione** (ex cat D) alle dirette dipendenze del Sindaco
 - posto coperto dal 02/05/2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo 2021-2026;
5. copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** (ex cat C) da assegnare al **Settore Governo del Territorio**. Si dà atto che, a seguito della scoperta della quota d'obbligo in favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/1999 (o equiparate) emersa con la rilevazione del 31.01.2024, è stata stipulata apposita convenzione con l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, con la quale il Comune di Bertinoro si impegna ad adempiere all'obbligo previsto dalla suddetta legge (prot. Com.le n. 8477/2024).
 - posto coperto dal 31.12.2024.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni nel triennio 2025-27:

Considerato che il fabbisogno complessivo di personale per l'anno 2025, risulta essere il seguente::

1. copertura di n.2 posti a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico** (ex cat B) da assegnare al **Settore Lavori Pubblici**.
Richiamata l'informativa del Segretario Generale n. 15460 del 31.07.2024, si dà atto che si era previsto - ad inizio dell'anno 2024 - di assumere n. 2 collaboratori tecnici, di cui uno a seguito delle dimissioni presentate dal dipendente con ultimo giorno di servizio il 29.02.2024, e uno per il rafforzamento della squadra esterna operai. Di tali assunzioni programmate si dà atto che:
 - 1 posto: è stato coperto alla data del 4.11.2024, a seguito di espletamento di procedura di interpello, ma sono intervenute dimissioni del dipendente con ultimo giorno di servizio il 6.12.2024;
 - 1 posto: è stata espletata la procedura di interpello da elenco di idonei con esito infruttuoso.
 - *La mobilità volontaria tra enti ai sensi art. 30 D.Lgs. 165/2001 esperita è andata deserta; si procederà dunque alla copertura dei n. 2 posti di collaboratore tecnico tramite a) procedura concorsuale, b) tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei;*
2. copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Esperto tecnico di attuazione policy / Esperto di progettazione tecnica (ex cat. D)** da assegnare al **Settore Lavori Pubblici**:
 - da assumere - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 - **attraverso una delle seguenti modalità: a)** tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei; d) o concorso; e) o con procedura ai sensi dell'art 110, co.1 Tuel (in tale caso l'assunzione avviene a tempo determinato per massimo 3 anni). Il predetto posto va a coprire il posto vacante a seguito delle dimissioni presentate da un dipendente con profilo di **Esperto tecnico di attuazione policy (ex cat. D)** - con ultimo giorno di servizio il 30.04.2024, per il quale è terminato il diritto alla conservazione del posto (come da nota prot. 18798/2024 ricevuta dalla Regione Emilia-Romagna - Settore sviluppo delle risorse umane)
3. copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di **Esperto economico finanziario** da assegnare al **Settore Finanziario** a seguito di richiesta di trasferimento per mobilità volontaria del dipendente, con decorrenza 31.12.2024
 - *è in corso la procedura di mobilità volontaria tra enti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001*
4. copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** da assegnare al **Settore Finanziario**:

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

- da assumere tramite a) tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei; d) o concorso. Il predetto posto va a coprire il posto vacante a seguito delle dimissioni presentate da un dipendente con profilo di Istruttore amministrativo contabile (ex cat. C) - con ultimo giorno di servizio il 08.12.2024, per il quale è ancora in corso il diritto alla conservazione del posto;
5. copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore tecnico** da assegnare ai **Lavori Pubblici**:
- da assumere tramite a) tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei; d) o concorso. Il predetto posto va a coprire il posto vacante a seguito delle dimissioni presentate da un dipendente con profilo di Istruttore Tecnico (ex cat. C) - con ultimo giorno di servizio il 29.12.2024, per il quale è ancora in corso il diritto alla conservazione del posto;
6. copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con qualifica di **Esperto tecnico di attuazione policy** da assegnare ai **Lavori Pubblici**:
- da assumere tramite a) tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei; d) o concorso. Il predetto posto va a coprire il posto vacante a seguito del trasferimento per mobilità volontaria del dipendente con profilo di Esperto tecnico di attuazione policy (ex cat. D) - con ultimo giorno il 28.02.2025.

SI RIMANDA ALLE SEGUENTI TABELLE:

- TABELLA A1 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE LA PROGRAMMAZIONE (2023)
- TABELLA A2 - PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

PIAO 2025/2027 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A1 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI anno precedente 2024)

ASSUNZIONI 2024

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	NOTE	
FINANZIARIO	Funzionario amm.vo contabile	D	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale – progressione verticale	Coperto dal 01.02.2024	€ 2.644,36	Casadei Silvia	
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 01.02.2024	€ 27.387,18	Di Benedetto Morgan cessato il 29.02.2024	
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 11.03.2024	€ 30.704,83	Lombardi Andrea	
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 11.03.2024	€ 30.704,83	Gabellini Francesca	
ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 01.04.2024	€ 30.704,83	Gaggi Federico	
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 04.11.2024	€ 27.387,18	Correddu Giovanni Raimondo, Cessato il 06.12.2024	
GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore amministrativo contabile	C	PT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 31.12.2024	€ 30.704,83	Paci Marina	

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

				Costo complessivo 2024		€ 180.238,04	
				Di cui con utilizzo capacità assunzionale		€ 33.349,19	
				Capacità assunzionale complessiva ceduta a UCRF anni 2021 e 2022		€ 51.381,31	
				Capacità assunzionale utilizzata anni precedenti		€ 169.500,00	
				Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2024		€ 254.230,50	
CESSAZIONI 2024							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	NOTE PROCEDURA	RIDUZIONE COSTO ANNUO (*)	
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	Collocamento a riposo	Cessato il 31.01.2024	€ 27.387,18	Gallo Andrea
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	Dimissioni	Cessato il 29.02.2024	€ 27.387,18	Di Benedetto Morgan

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico	D	FT	Dimissioni	Cessato il 30.04.2024	€ 33.349,19	Marchetti Lorenzo
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	Dimissioni	Cessato il 24.07.2024	€ 27.387,18	Bussi Luigi
GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	Trasferimento per mobilità volontaria	Cessato il 30.09.2024	€ 30.704,83	Fiorini Lorenzo
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	Dimissioni	Cessata il 08.12.2024	€ 30.704,83	Gabellini Francesca
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore	B	FT	Dimissioni	Cessato il 06.12.2024	€ 27.387,18	Correddu Giovanni Raimondo
LAVORI PUBBLICI	Istruttore amministrativo contabile	C	FT	Dimissioni	Cessato il 29.12.2024	€ 30.704,83	Marzocchi Marco
FINANZIARIO	Funzionario Contabile	D	FT	Trasferimento per mobilità volontaria	Cessato il 30.12.2024	€ 33.349,19	Nanni Andrea
						€ 268.361,59	

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

Incremento/decremento di spesa derivante da assunzioni/cessazioni nel 2023 presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)		-€ 88.123,55	RIDUZIONE DI SPESA del personale nel 2024
(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP			

COMUNE BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A2 (PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/26)											
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CATEGORIA	PT/ FT	%	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*)			MODALITA' DI COPERTURA
								2025	2026	2027	
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore		B	FT	100	Sostituzione dipendente cessato – ex Bussi	2025	€ 27.387,18			Procedura selettiva

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

LAVORI PUBBLICI	Collaboratore		B	FT	100	Sostituzione dipendente cessato – ex Correddu	2025	€ 27.387,18			Procedura selettiva	
LAVORI PUBBLICI	Funzionario		D	FT	100	Sostituzione dipendente cessato, scaduto il diritto alla conservazione del posto – ex Marchetti	2025	€ 33.349,19				
FINANZIARIO	Funzionario		D	FT	100	Sostituzione dipendente trasferito per mobilità volontaria – ex Nanni	2025	€ 33.349,19				
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto – ex Gabellini	2025	€ 30.704,83				

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

LAVORI PUBBLICI	Funzionario		D	FT	100	Sostituzione dipendente trasferito per mobilità volontaria – ex Dall’Agata	2025	€ 33.349,19			
LAVORI PUBBLICI	Istruttore		C	FT	100	Sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto – ex Marzocchi	2025	€ 30.704,83			
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato per collocamento a riposo	2026		€ 30.704,83		tramite scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

						Totale		€ 216.231,59	€ 30.704,83	€ 0,00	
						Di cui con utilizzo di capacità assunzionale 2025-2026-2027		€ 0,00	€ 0,00		
						Capacità assunzionale utilizzata al 31.12 anno precedente		€ 254.230,50	€ 254.230,50	€ 254.230,50	
						Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2025-2026-2027		€ 254.230,50	€ 254.230,50	€ 254.230,50	
FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2025											
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI 2024 – INVARIANZA DI SPESA											
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE		CATEGORIA	PT/FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)				

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

LAVORI PUBBLICI	Funzionario		D	FT		DALL'AGATA trasferimento per mobilità volontaria cessata il 28.02.2025	€ 33.349,19
							33.349,19

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2026							
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/ FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Finanziario	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT			€ 30.704,83

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2027							
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/ FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)

Nessuna
cessazione
prevista al
momento

COMUNE DI BERTINORO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
<i>Incremento di spesa derivante dal presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</i>	€ 182.882,40	€ 30.704,83	€ 0,00
<i>Incremento massimo di spesa anno (dettaglio nell'allegato B)</i>	€ 226.074,02	€ 43.191,62	€ 12.486,79
<i>RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO</i>	€ 43.191,62	€ 12.486,79	€ 12.486,79

(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP

a.8) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 1 del 24.01.2025**

B) OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

b.1) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

NEL 2024 non si è programmato **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

Ultima modifica effettuata è stata quella di cui alla deliberazione di **Giunta Comunale n. 134 del 14/12/2022**, con la quale: si è modificata la dotazione organica complessiva dell'Ente prevedendo di trasferire, a decorrere dal 01.01.2023, il Servizio Attività Economiche e le relative risorse (1. Specialista in Attività Economiche e Polizia Amministrativa e 1 Istruttore amministrativo contabile) dal Settore IV - LLPP al Settore V - Governo del Territorio. A tal fine richiamata la nota precedente avente prot. 24475 del 20/12/2023 di utilizzo congiunto al 50% delle ore del dipendente con profilo di istruttore amministrativo contabile fra il settore "V Governo del Territorio" e "IV Lavori Pubblici" fino a giugno 2024, si dà atto che con nota prot. 15295 del 29.07.2024, si è ritenuto di prorogare la suddivisione delle ore al 50% fino al 30 settembre 2024, ultimo giorno di servizio del dipendente presso il Comune di Bertinoro a seguito di trasferito per mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001.

b.2) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

b.3) assunzioni mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001:

Si richiama il precedente paragrafo A7

b.4) progressioni verticali di carriera:

Si dà atto che - all'inizio dell'anno 2024, con decorrenza 01.02.2024 - è stata portata a termine - all'interno del Settore Finanziario - Ufficio Tributi - una "progressione verticale" dalla categoria Istruttori (ex cat C) alla categoria Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat D).

b.5) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, SI AUTORIZZA la copertura dei posti momentaneamente vacanti, con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ricorso al c.d. scavalco d'eccezione ex art. 1 comma 557 della L.n. 311/2004, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di settore, come già indicato nei precedenti atti di programmazione dei fabbisogni del personale **(si rimanda alla precedente TABELLA A3)**.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

Si dà atto che allo stato non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, quali quelle ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati

- è stato disposto il comando oneroso a tempo pieno, ai sensi dell'art. 26 c. 3 del D.Lgs. 123/2011, di una dipendente del Settore Finanziario con profilo di Esperto economico Finanziario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - presso il Ministero delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria territoriale dello Stato di Forlì-Cesena/Rimini/Ravenna - **dal 02/09/2024 per un anno, prorogabile;**
- è stato concesso il comando oneroso a tempo pieno di una dipendente del Settore Affari Generali con profilo di Esperto giuridico amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, presso la Corte di Giustizia Tributaria di Forlì (Ministero di Giustizia) - **dal 02/12/2024 per un anno;**

b.6) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Si dà atto che allo stato non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, quali quelle ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati

C) MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 165/2001 è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-27

associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento di GAZZETTA AMMINISTRATIVA - Accademia della Pa, che fornisce corsi di alta formazione, lezioni di aggiornamento, approfondimenti su tutte le novità normative e giurisprudenziali attraverso lezioni in modalità e-learning/videoconferenza.

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal rischio incendi e di primo soccorso, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

In materia di trattamento dei dati personali vengono inoltre programmati dei corsi dal DPO Avv. Giovanna Panucci, che fornisce aggiornamento e ripasso in merito al quadro normativo e applicativo in tema di privacy.

Ulteriori percorsi formativi vengono attuati mediante SELF, Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna.

Si segnala altresì che, in aderenza alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" è stata adottata una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus.

Da ultimo si rileva che ogni Settore ha la possibilità di implementare la formazione dei suoi dipendenti, avanzando al Settore Affari Generali specifiche richieste in tal senso, che verranno concesse compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per quanto riguarda nel dettaglio i percorsi formativi elaborati dal Comune di Bertinoro si richiama all'allegato **3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE**, dando atto che si tratta di un prospetto provvisorio che sarà adeguato in corso d'anno sulla base delle necessità rilevate dai Settori

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2025/27 - SEZIONE 3.1 - ALLEGATO 3.1/A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA / DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE								
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	Specialista in attività del Settore Affari Generali	Esperto giuridico amministrativo	1	1	VALENTINA VERSARI	0	
		Addetto Segreteria organi politici		1	1	ALBERTO SARTOR	0	Assunzione ex art. 90 TUEL
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	3	3	CONFALONE ALESSIA - LOMBARDI ANDREA	0	
		Messo Notificatore	Collaboratore amministrativo	1	1	DALL'ARA LUCA	0	
		Funzionario amministrativo contabile	Esperto giuridico amministrativo	1	0		1	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Specialista in attività del Servizio Demografico	Esperto giuridico amministrativo	1	1	MILIOTO PATRIZIA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	SUSANNA CAMPANI	0	
		Istruttore Amministrativo ai servizi demografici	Istruttore amministrativo contabile	1	1	MARCHI FRANCESCA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	LINDA SUZZI	0	
		TOTALE UNITA' SETTORE AFFARI GENERALI			11	10		1
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA	Specialista in attività contabile del Settore Finanziario	Esperto economico finanziario	1	0		1	
		Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	0		1	
		Ragioniere Aggiunto	Istruttore amministrativo contabile	3	3	ZONDINI STEFANIA – BIGUZZI ROBERTA – DANIELA BADDUCCI	0	
		Economo	Istruttore amministrativo contabile	1	1		1	
	SERVIZIO PERSONALE E ECONOMATO	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	0		0	Posto coperto attualmente a tempo determinato
	SERVIZIO TRIBUTI	Specialista in attività contabile del settore ragioneria		1	0		1	
		Ragioniere Aggiunto	Esperto economico finanziario	1	1	CASADEI SILVIA	0	
TOTALE UNITA' SETTORE FINANZIARIO				9	5		4	
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	SERVIZI SOCIALI	Specialista in attività del servizio socio assistenziale, culturale e sportivo	Esperto servizi culturali e di comunità	1	1	ENEIDI VERUSKA	0	
	SERVIZIO ASSISTENTI SOCIALI	Assistente sociale	Assistente sociale	3	2	BERTOZZI DEBORA – ANDREONI GIULIA	1	
		Addetto ai servizi Socio Culturali, Sportivi e Scolastici	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	ZANCHINI CINZIA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	SAMA STEFANIA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	GAGGI FEDERICO	0	
	SERVIZIO TURISMO, CULTURA, REL. INTERNAZIONALI, SPORT, UIT	Specialista in attività del Servizio Turismo	Esperto servizi culturali e di comunità	1	1	PIVI ARIANNA	0	
		Addetto al Servizio Turismo e cultura	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	ANTINORI SERENA	0	

TOTALE UNITA' SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE					9	8		1	
SETTORE		SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE LAVORI PUBBLICI			Ingegnere	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	DALL'AGATA BARBARA	0	Trasferimento per mobilità dal 01.03.2025 all'Unione di Comuni (ultimo giorno di servizio il 28.0122025).
		SERV. PATRIMONIO E CIMITERI	Specialista in attività tecniche del Servizio Patrimonio e Cimiteri	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	ANDERLINI ERIKA	0	
		SERV. AMBIENTE ANNESSO AL SETTORE LL.PP.	Specialista in attività tecniche del Servizio Ambiente	Esperto tecnico di attuazione policy	1	0		1	
			Geometra	Istruttore tecnico	2	1	LUCA BALLANI	1	
			Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	MENGHETTI MORENA	0	Si tratta del nuovo posto istituito con delibera di G.C. n. 142 del 28.12.2022
			Coordinatore servizi esterni	Collaboratore tecnico	1	1	VALBONESI WOLMER	0	
			Conduttore di macchine operatrici complesse	Collaboratore tecnico	2	1	SEVERI ROBERTO	1	
			Operaio Specializzato	Collaboratore tecnico	2	1	PULLARA SALVATORE	1	
			Necroforo Custode Affossatore		1	0		1	
			TOTALE UNITA' SETTORE LAVORI PUBBLICI				12	7	
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	UFFICIO DI PIANO – RIGENERAZIONE URBANA	Responsabile settore Urbanistica	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	MEDRI MARIKA	0	
			Istruttore direttivo tecnico	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	PATONE CHIARA	0	
			Geometra	Istruttore tecnico	1	1	TASSINARI ROSSELLA	0	Il posto è coperto part-time (18 ore settimanali)
		QUALITA' URBANA	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BANDINI MELANIA	0	
		PAESAGGIO	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BETTI MARCO	0	Il posto è coperto part-time (18 ore settimanali)
	SERV. EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Specialista in attività tecniche del servizio Edilizia Privata	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	PETTINI SILVIA	0	
		ATTIVITÀ EDILIZIA E CONTROLLI	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BACCHI ALBERTO	0	
	SERV.AUTORIZZAZIOI AMBIENTALI	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Ingegnere	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	SECCO SANDRA	0	Si rappresenta che il posto in pianta organica è previsto per un tempo pieno, attualmente coperto a part-time
	SERV. ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMM.VA*		Specialista in attività Economiche e Polizia Amministrativa	Esperto giuridico amministrativo	1	1	SANSONI BRUNA	0	
			Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	PACI MARINA	0	
TOTALE UNITA' SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO					10	10		0	
TOTALE GENERALE								11	

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2025/2027 (SEZIONE 3.4) - PIANO DELLA FORMAZIONE X ANNO 2025 E 2026

MACROARGOMENTO	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	COSTO DEL CORSO	DIPENDENTI INTERESSATI	AREA PROFESSIONALE SPECIFICA (eventuale)
COMPETENZE DIGITALI	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	GESTIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI SECONDO LE LG AGID - PRATICHE PER LA FASCICOLAZIONE DIGITALE + LE FIRME DIGITALI	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	GUIDA PER UTILIZZO NUOVO SITO WEB + APPLICAZIONE REGOLE SU ACCESSIBILITÀ + UTILIZZO SERVIZI CON APP- IO	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	GUIDA PER UTILIZZO DELLA PDND (PIATTAFORMA NAZIONALE DATI) X INTER-OPERABILITA'	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	GUIDA PER UTILIZZO DI SEND (PIATTAFORMA NOTIFICHE)	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	GLI OPEN DATA	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	

	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	CYBER-SICUREZZA SECONDO DIRETTIVA NIS2 E STRUMENTI-MISURE ADOTTATE DAL COMUNE	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI	
	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER	BIM X GESTIONE INFORMATICA DEI LAVORI PUBBLICI	GRATUITO	CAPISETTORE E DIPENDENTI DEI SETTORI TECNICI	X UTC
ANTICORRUZIONE	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	CODICE DI COMPORTAMENTO E CONFLITTI DI INTERESSE	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI ISTRUTTORI E FUNZIONARI	
	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	CORSO BASE - ETICA NELLA P.A. - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	GRATUITO	NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI (ANCHE OPERAI)	
	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	----- (INDIVIDUA IL SEGRETARIO)	GRATUITO		
PRIVACY	SYLLABUS / ACCADEMIA COMUNI DIGITALI / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL DPO	Proteggere i dati personali e la privacy Base – intermedio – avanzato	GRATUITO	CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI ISTRUTTORI E FUNZIONARI	
	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI - DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI		CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SEGUONO AFFIDAMENTI DI CONTRATTI	

CODICE CONTRATTI	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI - LE VARIE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E USO DELLE PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT		CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SEGUONO AFFIDAMENTI DI CONTRATTI	
	SYLLABUS / SELF-ER - O ANCHE CORSO INTERNO DEL SEGRETARIO	----- (INDIVIDUA IL SEGRETARIO + CAPISETTORE)		CAPISETTORE - NEOASSUNTI - TUTTI I DIPENDENTI ISTRUTTORI E FUNZIONARI CHE SEGUONO AFFIDAMENTI DI CONTRATTI	
CORSI X ASSISTENTI SOCIALI		----- (INDIVIDUA IL SEGRETARIO + CAPISETTORE)			
CORSI PER CULTURA-TURISMO		----- (INDIVIDUA IL SEGRETARIO + CAPISETTORE)			
CORSI X URBANISTICA - TERRITORIO		----- (INDIVIDUA IL SEGRETARIO + CAPISETTORE)			



COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2025 - 2027

SEZIONE 3.2

POLA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

INTRODUZIONE

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con i rispettivi Datori di lavoro che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il Datore di lavoro a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'attuale disciplina del lavoro agile è poi contenuta al capo II della Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo*

30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

Si segnala inoltre il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, che all' art. 263 comma 4-bis prevede che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, - percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) - garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con tale strumento di programmazione oggi confluito, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 e del DPR

132/2022, nel il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si sono poste le basi per un'implementazione del lavoro agile, passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è dunque redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le diverse Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nonché da ultimo dal:

dagli artt. 63,64,65,66,67 del nuovo ccnl 16.11.2022

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023

OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto le attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

A tal fine ciascun Capo Settore (Incaricato di Elevata Qualificazione) ha individuato all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, nonché nel corso del 2021 e del 2022, le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere espletabili in lavoro agile, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili (come da protocolli interni conservati agli atti).

Si rappresenta tuttavia che, in caso di sopraggiunte esigenze di servizio, le attività ivi indicate potranno essere adeguate dai rispettivi Capi Settore (Incaricati di Elevata Qualificazione) e dal Segretario Comunale (o Sindaco in caso di sua assenza).

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Datore di lavoro cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL.A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione (per gli Incaricati di Elevata Qualificazione sarà trasmessa al Segretario Comunale o al Sindaco in caso di assenza del Segretario Comunale).

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione/Datore di lavoro valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

In aderenza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, nell'ottica di sensibilizzare alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali che dovranno essere previsti dai rispettivi Datori di lavoro (**ALL.B**).

Sono fatti salvi gli accordi sino ad ora stipulati, che si intendono stipulati a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca e recesso come più diffusamente indicato nei punti successivi.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con l'Incaricato di Elevata Qualificazione del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di salute e sicurezza del

lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione/Segretario/Sindaco di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata tramite dichiarazione del dipendente, che al termine della giornata lavorativa dovrà inviare al proprio datore di lavoro, mezzo mail, un report delle attività espletate nella giornata.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità dalle ore 09.00 alle ore 12.30, nonché dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per i soli giorni di rientro.

La contattabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).

STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81 e all'art. 66 del ccnl 16.11.2022, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) art. 66 del ccnl 16.11.2022, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29, comma 6 del ccnl 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo1, della legge12 marzo1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dall'Incaricato di Elevata Qualificazione di appartenenza/Segretario/Sindaco:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di

lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di condizioni lavoro, di reperibilità comunque denominate.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo

funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione/Sindaco/Segretario. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente, consegna al singolo dipendente e al RLS, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

FORMAZIONE LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.67 del ccnl 16.11.2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità

tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici individuabili, anche attraverso il supporto dell'OIV, nel SMVP.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

A. Istanza del dipendente;

B. Modello di Accordo;

C. Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)



COMUNE DI BERTINORO

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-2026

P.T.I. COMUNALE

ALLEGATO DEL PIAO 2025/27 - Approvato con delibera di G.C. n... del 29.01.2025

Versione 1.0 - Gennaio 2025

§ 1) - Premesse generali

L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) - ai sensi dell'art. 14 bis del DLGS 82/2005 (CAD) - redige e fa approvare (con D.M.) il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito PTI-nazionale), che costituisce il documento di indirizzo e di guida per la trasformazione digitale del Paese (in particolare, della P.A. italiana).

Il PTI-nazionale - per le sue linee guida e principi - deve essere recepito da ciascun Comune in un proprio **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (PTI-COMUNALE)** che - in quanto strumento di programmazione - deve diventare **parte del PIAO** (Piano Integrato Attività e Organizzazione), da approvarsi successivamente all'approvazione del DUP (documento unico di programmazione) e del Bilancio preventivo.

Il presente PTI-comunale 2024-26 è il primo che viene approvato dal Comune e si pone come strumento di programmazione da seguire a livello strategico ed operativo per svolgere tutte le attività connesse alla digitalizzazione ed innovazione tecnologica del Comune per il triennio 2024-2026. Esso è il principale riferimento per l'utilizzo dei fondi del P.N.R.R che il Comune riceve per la digitalizzazione (*PAdigitale2026*)¹.

Viene preso a riferimento il PTI-nazionale 2024-26 pubblicato da AGID nel gennaio 2024. Entro l'anno 2025 verrà redatta una *versione 2.0* alla luce dell'aggiornamento 2025 pubblicato da AGID il 23.01.2025.

L'attuale versione del PIT-COMUNALE 2024-26, aggiornato al 15 gennaio 2025, tiene conto delle attività svolte anche nel corso dell'anno 2024 e stabilisce la continuazione delle stesse attività per gli anni 2025 e 2026, riferite all'attivazione delle misure finanziate con i bandi PNRR per la transizione al digitale (in ragione dell'attuabilità degli obiettivi, per le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione).

Seguendo tale impostazione - con il presente documento/PIANO, che indicheremo come PTI-comune 2024-26 - il Comune individua i propri specifici **obiettivi di digitalizzazione e semplificazione**. Esso è parte integrante del PIAO 2024-26 (annualità 2025).

I predetti obiettivi per la digitalizzazione del Comune sono perseguiti dal Comune attraverso una struttura organizzativa che vede principalmente coinvolta l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese, cui è stata conferita la gestione associata per i servizi informatici *(si rimanda al successivo paragrafo 3)*.

¹ **II PNRR** (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) rappresenta un'opportunità di accelerazione della trasformazione digitale della PA; si devono prendere a riferimento i target e le linee di azione del PNRR, oltre agli avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1, cui il Comune ha partecipato (direttamente o attraverso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese). Si rimanda al sito web <https://padigitale2026.gov.it/>

§ 2) - Principi strategici-guida per l'informatizzazione del Comune

La strategia indicata nel PTI-nazionale, fatta propria anche dal Comune, è improntata ai seguenti principi:

- **fornire strumenti alla P.A. per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale**, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre P.A.;
- **favorire lo sviluppo di una società digitale**, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della P.A. che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- **promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo**, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- **contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali** nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I PRINCIPI STRATEGICI GUIDA sono i seguenti:

<i>digital & mobile first</i>	<u>digitale e mobile come prima opzione.</u> <i>Le P.A. devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "riorganizzazione strutturale e gestionale" dell'ente ed anche con una 'costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"</i>
<i>once only</i>	<u>i cittadini e le imprese forniscono soltanto una volta i propri dati alle P.A.</u> <i>Queste ultime si scambiano dati e documenti ufficiali attraverso la PDND (piattaforma nazionale dati)</i>
<i>cloud first</i>	<u>l'adozione dei servizi in cloud deve essere la prima opzione</u> <i>considerata per ogni nuovo progetto o sviluppo di servizi pubblici ai cittadini e alle imprese</i>
<i>API-first</i>	<u>i sistemi informatici del Comune devono essere INTER-OPERABILI attraverso apposite API.</u> <i>Ciò facilita la comunicazione automatica tra diversi sistemi e servizi informatici</i>

<i>digital identity only</i>	<i>l'accesso ai servizi pubblici deve avvenire digitalmente attraverso l'identità digitale (SPID-CIE)</i>
<i>user-centric</i>	servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente
<i>open data (by design e by default)</i>	dati pubblici un bene comune
<i>data protection (by design e by default)</i>	concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali
<i>openness</i>	apertura come prima opzione

§ 3) - SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI NELL'UNIONE DEI COMUNI ED RTD

Di norma - come previsto dall'articolo 17 del CAD - il processo di "transizione al digitale" deve essere governato da un Ufficio per la transizione al digitale (UTD), con il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale (RTD).

Il Comune di BERTINORO, facendo parte dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese:

- **ha conferito le funzioni dei servizi informatici all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese**, previa approvazione da parte del consiglio Comunale, giusta convenzione rep.2/2014 sottoscritta dal sindaco pro tempore in data 29.03.2014. Da tale data il Comune opera attraverso un servizio associato costituito presso l'Unione dei Comuni, denominato S.I.A. (servizio informatico associato).

- **ha nominato come proprio RTD comunale** (con delibera G.C. n. 97 del 28.09.2022) il responsabile del servizio finanziario pro-tempore (attualmente dott. Andrea Nanni)

- **partecipa ad un UTD unico che è stato costituito presso l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese** (con delibera della Giunta dell'unione n. 21 del 29.03.2024) che prevede quanto segue:

- (1) costituzione dell'Ufficio unico di RTD per l'Unione ed i Comuni aderenti, composto come segue:
 - Responsabile apicale del servizio informatico associato (SIA) dell'Unione dei Comuni ed RTD dell'Unione - che dirige e coordina l'Ufficio unico di RTD" secondo quanto stabilito negli atti organizzativi seguenti;
 - RTD dei singoli Comuni, individuati nel Segretario Comunale, ovvero nel Ragioniere-capo, ovvero in un altro funzionario apicale o nel Sindaco;
 - altri dipendenti dell'Unione e dei Comuni individuati;
- (2) previsione che l'Ufficio unico di RTD come sopra costituito:
 - potrà essere variato ed integrato per i suoi componenti, senza particolari formalità;
 - si auto-organizza per ogni attività organizzativa e gestionale, relativa al proprio funzionamento ed ai propri compiti, nonché per il raccordo con tutti gli RTD comunali, restando inteso il suo compito di coordinamento-presidio generale della transizione digitale per tutti gli enti associati in Unione dei Comuni;
- (3) attribuzione all'Ufficio unico di RTD i compiti, poteri e facoltà previsti dalla vigente normativa per l'RTD dal CAD, relativamente all'Unione ed a tutti i Comuni associati, con

specifico riferimento alle complesse attività di transizione digitale, come scaturite dalle normative, dalle linee guida AGID, dal PIANO triennale per l'informatica 2024-26 (e successivi aggiornamenti) - da svolgersi in raccordo con gli RTD dei singoli Enti;

- (4) previsione che l'attività dell'Ufficio unico di RTD venga sottoposta agli indirizzi e controlli da parte della Giunta dell'Unione e delle Giunte dei Comuni;
- (5) previsione che l'Ufficio unico di RTD potrà chiedere di essere coadiuvato anche dai seguenti soggetti esterni:
 - consulenti esterni nominati per il supporto specialistico in materia informatica, previa compatibilità e disponibilità in relazione agli stanziamenti di bilancio approvati dall'unione e dai Comuni;
 - specialisti delle Software House fornitrici dei servizi cloud, portali web e programmi gestionali;

Il Comune - attraverso il suo RTD ed anche altri funzionari/istruttori individuati - PARTECIPA alle seguenti "Comunità tematiche (COM-TEM) della regione ER:

- **com-tem DOCUMENTI**
- **com-tem FACILITAZIONE DIGITALE**
- **com-tem CITTADINI**

§ 4) - SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE

Il Comune ha partecipato - a partire dall'anno 2023 - ai seguenti Bandi PNRR per la digitalizzazione:

A) ELENCO DEI DIVERSI BANDI PNRR-DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI

misura	Descrizione	Importo	data PEC ricevuta	decreto finanziam.	CUP
Misura 1.2	ABILITAZIONE AL Cloud PA locali	€ 121.992		05.04.2024	H61C22000330006
Misura 1.3.1	Piattaforma Nazionale Dati (PDND)	€ 20.344	01.08.2023	01.08.2023	H51F22010180006
Misura 1.4.1	Esperienza Cittadino nei servizi pubblici (SITO WEB)	€ 51.654	28.02.2023	03.01.2023	H61F22003760006
Misura 1.4.3	APP Io	€ 10.290	12.07.2024	12.07.2024	H61F22002440006
Misura 1.4.3	PagoPA	€ 31.709	12.03.2024	29.05.2024	H61F22004800006
Misura 1.4.4	SPID - CIE	€ 14.000	04.10.2024	07.06.2023	H61F23000300006
Misura 1.4.4	ANPR	€ 8.979,2		24.01.2025	H51F24002400006
Misura 1.4.5	Piattaf.Notifiche Digitali (SEND)	€ 32.589		31.10.2024	H61F22004370006

**B) ALTRE VOCI DI SPESA CORRENTE E/O CONTO CAPITALE - PER SPESE DI ACQUISTO
BENI E SERVIZI X INFORMATICA**

TIPO DI ACQUISTO (BENI O SERVIZI)	BILANCIO COMUNE (CO) O UNIONE (UN)	importo ANNO 2024	importo ANNO 2025	importo ANNO 2026
Prestazioni di Servizio/ incarichi per: <u>Assistenza Software</u> , ecc. e per informatizzazione Servizi Comunali (per acquisti da parte del Comune)	CO	2.925,00	2.983,50	3.043,17
Idem (per trasferimento a favore di UCRF)	CO	72.000,00	73.440,00	74.908,80
Prestazioni di Servizio/ incarichi per: <u>Progettazione e Gestione Sito Web</u> Comunale				
Acquisto beni e attrezzature per informatica	CO	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Spese Di Telefonia E Connettività (telefonia fissa e mobile)	CO	11.295,60	13.669,85	14.045,25
Noleggio Attrezzature (Fotoriproduttori, PC, Stampanti Ecc.) Multifunzioni	CO	11.677,02	11.055,63	11.221,47

§ 5) - DATI DI BASE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE (RIF. ANNO 2024)

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto dal PTI-nazionale e rispettare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione/gestione dei Bandi PNRR.

VOCI	STATO ATTUALE - DATI ANNO 2024
1) SERVIZI ON LINE (disponibili per i cittadini con utilizzo di SPID/CIE)	servizi anagrafici (con link alla piattaforma ANPR): - Certificati Anagrafe (nascita, cittadinanza, esistenza in vita, residenza, stato civile, stato di famiglia, stato libero) - Certificati elettorali servizi istruzione: - mensa scolastica - trasporto scolastico - accoglienze - iscrizioni e pagamenti - centri estivi - Voucher servizi SUE e SUAP: - Accesso Unitario invio di tutte le pratiche imprenditoriali/commerciali servizi alla persona: - Bando affitti regionale (piattaforma Regionale Servizi Federati)
2) certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico	nell'anno 2024 rilasciati N. 800 certificati anagrafici cartacei
3) procedimenti collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)	n. 39 tassonomie predisposte con pagamenti PAGO-PA attivi
4) transazioni attraverso PagoPA	n. 3493 transazioni avvenute con PAGO-PA
5) disponibilità sul SITO WEB di "area personale" dalla quale IL CITTADINO PUÒ ACCEDERE ai documenti , alle ricevute di pagamento, allo stato di avanzamento del procedimenti.	da realizzare e rendere fruibile entro l'anno 2025

6) servizi disponibili attraverso APP-IO	n 14 servizi predisposti per funzionare tramite APP-IO. 1. Accesso Unitario per pratiche di edilizia 2. Alienazione di beni mobili e immobili 3. Alloggi sociali 4. Anagrafe 5. Asilo Nido 6. Carta d'Identità 7. Contributi allo studio 8. Diritti di Segreteria 9. Numeri Civici 10. Sanzioni amministrative 11. Servizi Cimiteriali 12. Servizi Idrici 13. Servizi Sociali 14. Tessera Elettorale
7) adesione del comune a PDND x l'utilizzo delle PIATTAFORME DATI	Il Comune ha aderito a PDND in data 27/12/2024.
8) adesione del comune a SEND x le NOTIFICHE DIGITALI	Il Comune ha aderito a SEND in data 16/01/2024

Ulteriori elementi conoscitivi

- Il Comune ha acquisito da un partner tecnologico una **piattaforma che contiene i diversi servizi accessibili con SPID/CIE** (finanziamento PNRR 1.4.1).
- Sul sito web istituzionale è presente un link al portale regionale SUAP-SUE
- **Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini.** Attualmente, viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR <https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/> il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la richiesta di certificati anagrafici, il cambio di residenza, il domicilio digitale.
- Ai sensi del D.L. 76/2020 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo di SPID/CIE (disposizione in vigore dal 30 settembre 2021).

§ 6) - COMPETENZE DIGITALI DEI DIPENDENTI E DEI CITTADINI

PREMESSE

Tale sezione del PTI-comunale corrisponde a quanto indicato dal PTI-nazionale nella sezione *"Competenze digitali per il Paese e per la PA"*.

La transizione digitale è un processo multidisciplinare che coinvolge tutti i settori/servizi del Comune e tutti i suoi dipendenti ***(esclusi i dipendenti addetti ai servizi esterni, qualora non operino con sistemi digitali)***.

Lo scopo di far aumentare le competenze digitali dei dipendenti e dei cittadini è quello di facilitare/semplificare il lavoro amministrativo/gestionale, al fine di migliorare la qualità del lavoro stesso e dei risultati ottenuti a favore dei cittadini/utenti.

A tal fine è innanzitutto necessario focalizzarsi sull'**alfabetizzazione digitale dei dipendenti**, in modo tale che ciascuno abbia le conoscenze necessarie ad utilizzare gli strumenti software messi a disposizione per lo svolgimento delle attività quotidiane.

Si prevede, pertanto, di utilizzare i CORSI FORMATIVI ON LINE disponibili su ***"Syllabus"*** ed anche su ***l'Accademia dei Comuni digitali di ANCI***, al fine di consentire a tutti i dipendenti delle P.A., l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione.

Si porrà particolare attenzione ad azioni rivolte ai seguenti obiettivi

- a) aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

AREE DI INTERVENTO E OBIETTIVI

A) FORMAZIONE DIPENDENTI - per la digitalizzazione

Nel PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-26 (da includere nel PIAO 2024-26) si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali dei dipendenti.

Verranno mappate le competenze digitali per il personale e si individueranno i CORSI FORMATIVI in grado di supportare i dipendenti del Comune nel processo di acquisizione di competenze digitali (su "Syllabus" ed anche su ***l'Accademia dei Comuni digitali di ANCI***).

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare la FORMAZIONE INTERNA DEI DIPENDENTI SUI TEMI DELLA DIGITALIZZAZIONE, tra i quali si evidenziano:

- formazione generica su argomenti della "transizione digitale" (tramite Syllabus);
- formazione specifica su strumenti di uso quotidiano (ad esempio su applicazioni Google-Suite o strumenti Office); iscrizione e utilizzo di Syllabus da parte dei tutti i dipendenti (esclusi servizi esterni);
- formazione sul ciclo di gestione dei documenti informatici (protocollazione, fascicolazione, conservazione);
- formazione per l'assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente, di CIE, ANPR, di INAD, di SEND (anche in collaborazione con eventuali "facilitatori digitali");
- formazione per l'assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- formazione per la gestione della sicurezza informatica (corso a tutti i dipendenti);

Sono attività collegata con la predetta formazione le seguenti (sia per la sua pianificazione annuale, sia per la sua rendicontazione annuale):

- i) **individuare il livello di conoscenze dei dipendenti e loro necessità specifiche** da colmare con corsi di formazione mirati
- ii) **monitorare la formazione svolta dai dipendenti** ed assegnare, man mano, nuovi corsi in ambito digitale

B) FORMAZIONE DIPENDENTI - per la gestione dei documenti informatici (si rimanda al successivo paragrafo 10 "priorità n.3 - gestione dei documenti informatici")

C) SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI INTERNI

- I. **analisi e semplificazione dei processi che coinvolgono i dipendenti come fruitori di servizi interni**, per l'eliminazione, per quanto possibile, di modulistica cartacea

nell'ambito di gestione delle risorse umane per passare alla possibilità di compilazione di moduli on-line mantenendo l'iter autorizzativo necessario.

- II. **condivisione delle politiche di trasformazione digitale con tutti i servizi dell'ente, con valorizzazione del personale interno;**
- III. **digitalizzazione di nuovi moduli on-line per procedimenti interni** a vantaggio dei dipendenti.

D) AUMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEI CITTADINI - *si rimanda al successivo paragrafo 9 "priorita' n. 1 - servizi on-line in modalità digitale per i cittadini"*

Si metteranno in atto:

- attività rivolte a rispondere ad eventuali iniziative/bandi regionali per l'attivazione della rete dei facilitatori digitali;
- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR e le opportunità offerte da SEND e INAD;
- iniziative di formazione rivolti ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI Resp. Personale/formazione ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire), tra cui x esempio: <i>1) Numero dei corsi di formazione (Syllabus e/o altri) assegnati ed effettivamente eseguiti dai dipendenti per anno (2024-2026)</i> <i>2) analisi dei processi interni al fine di creare flussi digitali di "moduli on-line" al posto di flussi cartacei</i> <i>3) n. moduli on line attivati (per processi interni)</i>

§ 7) MACRO-AREE CON PRIORITA' DI INTERVENTO

Sono state individuate **6 macro aree di intervento**, in relazione alle prescrizioni del PTI-nazionale 2024/26 (si tratta degli interventi che interessano l'attività degli Enti Locali).

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno riguardati al 2024/2026.

MACRO-AREE (PRIORITA' DI INTERVENTO)	POTENZIALI BENEFICI
<u>1^ - SERVIZI ON LINE IN MODALITÀ DIGITALE PER I CITTADINI - NUOVI SITI WEB - ACCESSIBILITA' DEI SITI WEB</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 8</u></i> A) migliore fruizione dei servizi e dei siti web, in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; B) acquisizione di competenze digitale per i dipendenti e per i cittadini;	Migliore servizio ai cittadini e generazione di "valore pubblico" Fruizione delle risorse PNRR Miglioramento performance dei dipendenti Piena fruizione dei servizi da parte dei cittadini in modalità digitale (on line) Rispetto diritti di accessibilità dei contenuti dei siti web
<u>2^ - UTILIZZO PIATTAFORME DATI</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 9</u></i> A) ANPR B) PAGOPA C) SPID/CIE D) App IO E) Piattaforma Nazionale Dati (PDND) F) Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND) G) INAD	Miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio "once only" Sviluppo di processi di inter-operabilità Generazione di "valore pubblico" Fruizione delle risorse PNRR
<u>3^ - GESTIONE DOCUMENTI DIGITALI</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 10</u></i>	Migliore servizio ai cittadini e generazione di "valore pubblico" Miglioramento performance dei dipendenti

A) gestione del back office documentale in modalità digitale; B) applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;	Maggiore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale
<u>4^ - DISMISSIONE SERVER E PASSAGGIO IN CLOUD</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 11</u></i> A) dismissione dei Data Center di fascia B; B) migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; C) l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; D) sicurezza informatica;	Maggiore sicurezza informatica Ottimizzazione dei costi Fruizione delle risorse PNRR
<u>5^ SICUREZZA INFORMATICA</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 12</u></i>	
<u>6^ - OPEN DATA - Utilizzo e valorizzazione dei dati</u> <i><u>si rimanda a paragrafo 13</u></i>	

§ 8) PRIORITA' N. 1 - SERVIZI ON-LINE IN MODALITÀ DIGITALE PER I CITTADINI - NUOVI SITO WEB - PIENA ACCESSIBILITÀ DEI SITI WEB

Premesse

Il Comune intende agire per **aumentare il numero dei servizi on-line accessibili al cittadino**, fruibili non solo da PC-desktop, ma anche da dispositivi mobili. Si vuole, pertanto, migliorare la fruibilità dei servizi resi, sia in termini di ampliamento dell'offerta, sia in termini di semplicità di utilizzo.

Occorre quindi individuare nuovi processi che possono essere oggetto di digitalizzazione e possibili aree di intervento in cui, l'operatività attuale, può essere migliorata. Nella valutazioni su nuove implementazioni o nell'adozione di nuovi software si dovrà sempre tener presente le linee guida redatte da AGID e Designers Italia, quali:

- ***Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA;***
- ***Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.***

Va inoltre previsto l'utilizzo di strumenti alternativi alla mail appositamente sviluppati per notificare il cittadino in modo certo ed economico, ovvero con **l'utilizzo dell'AppIO**.

Per pubblicità e trasparenza dei servizi resi, va prevista la **pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito istituzionale e dei moduli**.

Si utilizzeranno le risorse finanziarie di cui al ***BANDO PNRR 1.4.1 "esperienza cittadino servizi web"***

NELL'ANNO 2024 - con riguardo al **Sito WEB istituzionale**, l'Unione ha stipulato contratto con LEPIDA (soc.in house). Sono stati organizzati incontri formativi con il personale di Lepida e dell'Unione per presentare le funzionalità del modello di sito web adottato. Il personale della segreteria del comune di Bertinoro ha coordinato quanto necessario per la cura dei contenuti da migrare al nuovo sito web, raccordandosi la ditta esterna Audiotre, incaricata della migrazione dei contenuti/documenti. Grazie alla collaborazione dei diversi Settori, è iniziata la migrazione dei contenuti, che segue un cronoprogramma definito e consentirà la **messaggio online del nuovo sito istituzionale entro i primi mesi del 2025**. Tra le nuove funzionalità previste, sarà implementata la possibilità per i cittadini di prenotare online appuntamenti per i servizi demografici.

Si prevedono le seguenti azioni nel biennio 2025-26:

A) AZIONI per aumento e miglioramento SERVIZI DIGITALI ON-LINE

attivabili dai cittadini sul Sito WEB attraverso identificazione con SPID/CIE + EIDAS, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. con riferimento al N.1 dei "DATI DI BASE" di cui alla tabella sopra al §6, migliorare ed **ampliare i servizi da rendere disponibili ON-LINE** a favore dei cittadini, attraverso identificazione **con SPID/CIE**;
- II. partecipare ed attuare il [Bando PNRR 1.4.4 \(ESTENSIONE CIE\)](#) anche al fine di **introdurre eIDAS (identificazione europea)** tra le modalità di identificazione per l'accesso ai servizi on line
- III. effettuare la **verifica (con esito positivo) dell'inter-operabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi on line e il software di protocollo**, relativamente alle istanze inviate dai cittadini dalle schede servizio del sito;
- IV. **redarre e pubblicare la "Guida ai Servizi digitali del Comune"**, finalizzata a far conoscere agli utenti tutto ciò che può essere di loro interesse e facilitare il loro accesso ai servizi digitali offerti. La Guida ai Servizi si deve presentare come uno strumento di supporto all'utenza per l'accesso ai servizi del Comune (la Guida ai Servizi descrive per tutti i settori dell'ente, i servizi erogati da ciascun ufficio con relative informazioni su: attività di competenza, logistica, modulistica, contatti di riferimento, ecc). **L'informazione/comunicazione per i cittadini** ha il fine di incrementare e migliorare l'utilizzo dei servizi comunali on line (e diminuire l'accesso agli sportelli);

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI Resp.Personale/formazione ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III,IV sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

B) AZIONI PER AUMENTO UTILIZZO DEI CITTADINI DEL PORTALE ANPR (con riduzione degli "accessi fisici" all'ufficio anagrafe), attraverso l'avvio di campagne di informazione rivolta ai cittadini

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
Responsabile del Servizio Demografico ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore) Responsabile comunicazione	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni ENTRO DICEMBRE 2026	TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn), ove inserire: - n. campagne informative (distinte x tipologia utenti) - n.accessi al portale ANPR (e % incremento) - n.accessi fisici a sportelli (e % diminuzione) predisposizione altri indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

C) AZIONI PER ACCESSO DIRETTO DEI CITTADINI AI FASCICOLI DIGITALI DEI PROCEDIMENTI

il CAD all'art. 41 comma 2, prevede che **il cittadino possa "esercitare in via telematica" i diritti di cui all'articolo 10 della Legge n. 241/1990".**

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che *"Le P.A. rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE)"*.

Ciò implica che ogni fascicolo del procedimento, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile all'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB (c.d. "area personale" prevista dal bando PNRR 1.4.1.).

Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). Si tratta dell'obbligo delle P.A. di rispettare il principio "ONCE ONLY". Di conseguenza l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità l'accesso all'"area personale".

L'azione C si articolerà come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. i diversi Servizi comunali (quelli le cui attività sono rivolte a "servizi on line" fruiti dagli utenti) dovranno **fascicolare digitalmente i procedimenti** (così come previsto all'art. 41 del CAD) e dalle linee guida AGID su formazione-gestione-conservazione dei documenti informatici - **vedi specifico § 10 dedicato alla "gestione dei documenti informatici"**;
- II. interlocuzione con le SW-HOUSE e con il gestore del SITO WEB affinché i software consentano di generare i fascicoli digitali, ai fini dell'accesso digitale degli utenti.
- III. fare quanto necessario affinché sul SITO WEB COMUNALE sia predisposta un'"area personale" fondata sull'inter-operabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e le banche dati dei SW-gestionali, per consentire al cittadino di verificare lo "stato di avanzamento di un procedimento". Tutto ciò in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI Resp.Personale/formazione ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	AVVIO ENTRO IL 31-DIC-2025 - <i>sia per la creazione dei fascicoli digitali dei procedimenti, sia per la realizzazione nel SITO-WEB dell'"area personale". (con rispetto del bando PNRR 1.4.1).</i>	report sulle attività/obiettivi I,II,III sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

D) AZIONI PER L'ACCESSO DIRETTO DEI CITTADINI AI DATI DEI PAGAMENTI E DEI TRIBUTI

L'azione D si articolerà come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. Si deve operare affinché i software gestionali (SW tributi e/o di altri settori) consentano l'accesso ai cittadini alla propria posizione tributaria (modello del "cassetto fiscale" dell'Agenzia delle Entrate o INPS).
- II. I cittadini devono avere sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore del Comune utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- III. I cittadini devono avere sempre disponibili i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate tramite l'App IO o l'"area personale" presente sul sito istituzionale;

- IV. I diversi settori non richiedono ai cittadini dati e documenti già in possesso delle diverse P.A. (ad es. ISEE) rispettando il principio once only.

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI altri addetti individuati da capi-settore	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III,IV sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

E) AZIONI PER IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI PAGAMENTO PAGO PA

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'art. 5 del CAD e del D.L. 179/2012. **Con Determina n. 209/2018 l'AGID ha emanato le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici".**

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

L'azione E si articolerà come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. incrementare le transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- II. verificare che tutti i servizi di pagamento siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- III. garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- IV. garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente e non vengano utilizzati gli IBAN;

- V. rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- VI. dotarsi di POS possibilmente collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESPONSABILE SETTORE FINANZ. + RESP. DI TUTTI I SETTORI (con servizi a pagamento) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando 1.4.3)</u> ENTRO DICEMBRE 2026	report attività/obiettivi I,II,III,IV, V,VI sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

F) AZIONI PER INCREMENTARE IL NUMERO DEI SERVIZI DISPONIBILI MEDIANTE APP IO

Come previsto dagli artt. 3 bis (co. 1 e 7), 41 (co. 1 e 2), 64 bis - tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali devono altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

L'azione F si articolerà come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- II. on-boarding sulla piattaforma APP-IO;
- III. accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI (con servizi da erogare con APP-IO) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando 1.4.3)</u> ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

G) AZIONI PER ADESIONE DEL COMUNE ALLA FUNZIONALITÀ "FIRMA CON IO"
(<https://firma.io.italia.it/>)

Campagna di comunicazione e formazione rivolta ai cittadini.

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI (con servizi da erogare con APP-IO) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando 1.4.3)</u> ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

H) AZIONI PER nuove modalità di gestione DELLE SEGNALAZIONE E RECLAMI DEI CITTADINI

Entro dicembre 2025: verificare fattibilità e costi per l'acquisizione di un **nuovo software di gestione delle segnalazioni, attraverso apposita APP** (es. Comuni-Chiamo), previa contestuale verifica di come organizzare il **flusso di lavoro tra gli uffici interessati ai reclami che devono gestire le segnalazioni.**

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI (con servizi oggetto di segnalazioni-reclami) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	ENTRO DICEMBRE 2025	report sulle attività/obiettivi sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn)

L) AZIONI PER L'ACCESSIBILITA' DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

L'accessibilità rappresenta la condizione fondamentale che sta alla base dell'utilizzo degli strumenti digitali da parte dei cittadini e utenti.

Il sito istituzionale, i servizi comunali e i software che vengono messi a disposizione dalla PA, non possono prescindere dall'essere "ACCESSIBILI", affinché tutti, senza alcuna discriminazione, possano avere accesso alle informazioni e alle funzionalità relative ai servizi pubblici erogati dal Comune.

Ogni dipendente della PA deve essere conscio dell'importanza di questo aspetto quando produce documenti o contenuti digitali.

Lo stato dell'accessibilità del sito web comunale arte al 31.12.2024 è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato realizzato nell'anno 2018; esso **non è attualmente conforme a quanto previsto dalle Linee guida AGID luglio 2022.**
- il Comune ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1 per il rifacimento del sito web, attività che è prevista in conclusione nei primi mesi del 2025; **La registrazione del sito su web-analytics avverrà nei primi mesi del 2025.**
- il Comune ha redatto e pubblicato entro il 31 marzo 2024 **gli obiettivi di accessibilità** utilizzando l'apposito form AGID:
- il Comune ha redatto e pubblicato entro il 23 settembre 2024 - sul sito istituzionale - **la dichiarazione di accessibilità aggiornata** così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune, nell'attuale versione, **rispetta parzialmente** quanto previsto dalla normativa succitata (in particolare WCAG 2.2);

Le azioni per garantire l'Accessibilità del sito web comunale si articoleranno come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. applicare le **LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA** e di quanto previsto dal REG-UE 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)
- II. effettuare il **test di usabilità del sito** utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- III. effettuare il **test di accessibilità** secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>

- IV. **monitorare costantemente gli eventuali feedback dei cittadini** sia per quanto attiene l'accessibilità, che per quanto attiene la fruibilità + analizzare periodicamente gli esiti dei risultati e programmare le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- V. utilizzare l'App messa a disposizione dal Ministero dell'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versione-attuale/index.html>
- VI. **comunicare ad AGID entro marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità del sito web.** (tramite l'applicazione form.agid.gov.it).
- VII. **pubblicare entro il 23 settembre 2024 una dichiarazione di accessibilità per il sito web** ed eventuali app (tramite l'applicazione form.agid.gov.it).
- VIII. diffondere tra i dipendenti comunali le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- IX. **svolgere interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni** individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR 1.4.1(Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici).

Ulteriore attività (da richiedere alle SW-house per i SW che prevedono pubblicazioni dirette sul sito web comunale):

In merito ad Albo Pretorio, SIT e Amministrazione Trasparente e a tutti i servizi che il comune espone nel SITO WEB COMUNALE, i responsabili dei servizi interessati (raccordandosi con il servizio associato informatica dell'Unione) devono provvedere a:

- X. **richiesta ai fornitori SW della certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;**
- XI. indirizzamento del portale come <https://>;
- XII. acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza dei SW da parte dei fornitori

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RTD (per dich.accessibilità) RESP. DI TUTTI I SETTORI (che sono referenti di pagine sul sito web	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando PNRR 1.4.1)</u>	report sulle attività/obiettivi da I a XI sopra indicate - da riportare

comunale e/o creano contenuti per il sito web) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	ENTRO DICEMBRE 2026	in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) - pubblic.dichiarazione annuale obiettivi accessibilità (nei termini); - pubblicaz.dichiarazione annuale di accessibilità (nei termini) - tutte le pagine caricate nel sito web dal 01.04.25 devono rispettare standard accessibilità - sito web completamente accessibile dal 01.01.2026
--	----------------------------	--

§ 9) PRIORITÀ N. 2 - PIATTAFORME ABILITANTI

Premesse

La normativa vigente prevede la messa in funzione di importanti "piattaforme abilitanti". In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

A) PDND - Piattaforma digitale Nazionale Dati;

B) SEND - Piattaforme notifiche digitali;

C) INAD - Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese; (entrata in funzione per i cittadini dal 5 giugno 2023 e obbligo di utilizzo per le P.A. a partire dal 6 luglio 2023).

D) ANPR - Anagrafe nazionale popolazione residente

Le Piattaforme elencate interessano tutti i settori del Comune.

IL RTD ed TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE monitoreranno costantemente l'evoluzione delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività necessarie per il loro funzionamento

NELL'ANNO 2024, con riguardo alle **piattaforme abilitanti (App IO, PDND, PagoPA)**, si è proceduto verso la contrattualizzazione del fornitore. Durante l'anno, si sono svolti numerosi incontri di coordinamento e formazione per esplorare le funzionalità dei diversi applicativi e per effettuare comparazioni tecnico-economiche, al fine di garantire l'adozione delle soluzioni più adeguate.

A) PDND - Piattaforma Nazionale Dati

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento attraverso il quale riuscire a soddisfare i principi di interoperabilità e once-only che sono tra i pilastri del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-26.

L'articolo 50-ter del CAD disciplina lo sviluppo e la realizzazione della PDND, finalizzata alla "condivisione" dei dati tra i soggetti che hanno diritto ad accedervi [...] e la semplificazione degli adempimenti amministrativi dei cittadini e delle imprese.

A fine anno 2024 il Comune ha sottoscritto l'accordo di adesione alla PDND come "fruitore di servizi", ha ricevuto accesso alla PDND e ha individuati gli "Amministratori" (che dovranno essere rivisti, se necessario, in modo da non mettere solo il Sindaco).

Negli anni 2025-26 potranno essere “fruite” altre BANCHE DATI delle PA presenti nella PDND, eliminando i processi di verifica dei dati e quindi ottimizzando i tempi dei processi amministrativi/gestionali interni ed esterni. Per quanto sopra, si dovrà preventivamente **valutare quali dati banche-dati di altre PA possono essere resi disponibili tramite PDND**, partendo dall'attuazione di quanto previsto dall'All. 6 delle Linee Guida AGID, che riguardano la messa a disposizione (obbligatoria) da parte di tutte le PA - di un sistema di invio e ricezione automatica dei documenti.

In accordo con i fornitori dei SW, dovranno essere attivate le API (pubblicazione di e-service) di cui al bando PNRR (conferimento) e gli e-service pubblicati per la fruizione di altre banche dati (ad es. ANPR/INPS).

Le azioni per attivare le funzionalità della PDND si articoleranno come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. analizzare le esigenze di utilizzo di dati di banche dati nazionali da parte degli uffici
- II. valutare quali tipologie di dati possono essere resi disponibili tramite PDND
- III. integrazione dei servizi comunali dotati di SW-gestionali con le banche dati fruibili della PDND
- IV. richiedere la fruizione di uno o più servizi messi a disposizione sulla PDND al fine di ottimizzare i processi interni ed esterni

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI (con servizi utilizzatori di banche dati presenti in PDND e/o dotati di banche dati da rendere fruibili su PDND) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III,IV sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire)

B) SEND - Piattaforma Nazionale Notifiche

Il Servizio Notifiche Digitali (SEND) - previsto dall'art. 26 del DL 76/2020 - solleva gli enti da tutti gli adempimenti legati alla gestione delle comunicazioni a valore legale.

Gli enti non devono fare altro che depositare l'atto da notificare sulla Piattaforma SEND: sarà la piattaforma a occuparsi dell'invio, per via digitale o analogica, con conseguente risparmio di tempi e costi dell'intero processo.

Nel corso del triennio 2024-26 il Comune - avendo aderito al servizio - dovrà verificare quali sono i SW gestionali che producono atti da notificare e quindi definire le modalità di integrazione con la Piattaforma SEND, individuando un eventuale soggetto intermediario a ciò dedicato.

Le azioni per attivare le funzionalità della SEND si articoleranno come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. analizzare le tipologie di notifiche in uso presso il Comune per individuare contesti favorevoli all'uso di questa nuova metodologia di notifica degli atti.
- II. verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico:
- III. verificare che le anagrafiche dei software siano interfacciate con ANPR:

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI (con atti da notificare) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando PNRR 1.4.5)</u> ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III,IV sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire), tra cui: - Confronto tra N.notifiche inviate (anni 2023-2024) e N.Notifiche inviate con SEND (anno 2025 e seguenti) - utilizzo SEND per __% degli atti notificabili (incremento da 2025 in poi)

C) INAD - Indice nazionale domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli enti

INAD è l'acronimo di **Indice NAzionale dei Domicili Digitali**, un registro ufficiale istituito in Italia per raccogliere i domicili digitali (indirizzi PEC o equivalenti) di cittadini, imprese e professionisti.

Questo strumento è stato introdotto con l'obiettivo di semplificare e rendere più sicure le comunicazioni ufficiali tra pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini.

L'INAD permette:

- **Consultazione pubblica:** Chiunque può cercare e trovare il domicilio digitale di un soggetto iscritto.
- **Comunicazioni sicure:** Le P.A. possono inviare documenti ufficiali, notifiche e comunicazioni in formato digitale con valore legale.
- **Riduzione dei costi:** Evita l'uso di raccomandate cartacee, accelerando i tempi e risparmiando risorse.
- **Semplificazione amministrativa:** Rende più immediato il dialogo tra P.A., cittadini e professionisti.

Il Comune può utilizzare INAD per diversi scopi amministrativi e gestionali:

I. Accesso e consultazione: Il Comune, attraverso il proprio personale autorizzato, può accedere al portale INAD per:

- Cercare il domicilio digitale di un cittadino o di un'impresa.
- Inviare comunicazioni ufficiali con valore legale, come avvisi, sanzioni amministrative o documenti relativi ai tributi locali.

II. Invio di comunicazioni: Attraverso INAD, il Comune può utilizzare i domicili digitali per:

- Inviare notifiche di pagamento (es. TARI, IMU).
- Comunicare decisioni amministrative (es. concessioni edilizie, esiti di gare pubbliche).
- Trasmettere convocazioni per incontri ufficiali.

III. Promozione tra i cittadini: Il Comune può promuovere l'utilizzo di INAD tra i propri cittadini, invitandoli a registrare il proprio domicilio digitale, attraverso:

- campagne di sensibilizzazione.
- Offrendo assistenza per la registrazione (es. attraverso sportelli dedicati).

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. DI TUTTI I SETTORI ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	compatibili con scadenze bandi pnrr e loro asseverazioni <u>(bando PNRR 1.4.5)</u> ENTRO DICEMBRE 2026	report sulle attività/obiettivi I,II,III sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) predisposizione indicatori (entro dic-2025 x 2026 e anni a seguire), tra cui: - Confronto tra N. comunicazioni inviati tramite INAD (anni 2023-2024) e N. (anno 2025 e seguenti) - N. campagne x iscrizioni a INAD - N. cittadini registrati a INAD (incremento da 2025 in poi)

D) ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente) - Utilizzo per servizi elettorali e Stato civile

A dicembre 2022 sono stati resi disponibili i servizi per consentire, da parte dei Comuni, **l'invio dei dati elettorali dei cittadini in ANPR**. Attualmente oltre il 97% dei comuni italiani hanno aderito ai servizi, inviando i dati elettorali dei cittadini.

Si prevede anche la completa **digitalizzazione dei registri dello Stato civile** tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente eliminazione dei registri cartacei, e la conservazione dei relativi atti digitali in un unico archivio nazionale del Ministero dell'Interno, permettendone la consultazione a livello nazionale e offrendo la possibilità di produrre estratti o certificati tramite il sistema centrale, senza doverli richiedere necessariamente al Comune che li ha generati. Alcuni Comuni pilota ad ottobre 2023 hanno iniziato ad utilizzare i servizi resi disponibili da ANPR, formando atti digitali di stato civile con effetti giuridici." V. PTI AGID 2024/206

Il Comune monitorerà costantemente lo stato di avanzamento di questi progetti e ne informerà i cittadini nel momento in cui saranno disponibili sulla Piattaforma ANPR.

§ 10) PRIORITÀ N. 3 - GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI

PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11.09.2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Successivamente, nel maggio 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento. Le linee guida sono applicabili dal 01.01.2022.

Le Linee Guida AGID (che hanno anche 6 allegati tecnici) sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 (Regole tecniche) del CAD.

Il PTI-nazionale prescrive che le P.A. sono tenute a rispettare le Linee guida AGID, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti dalla fase di formazione, per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici (paragrafo 1.11 delle L.G.);
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in "Amministrazione trasparente";
- rispetto delle disposizioni e misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID;
- rispetto delle disposizioni e misure in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il Comune - attraverso tutti i suoi Responsabili e dipendenti - deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida AGID.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione), dal RTD, oltre che dal DPO.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE - PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Per la gestione documentale, il Comune si trova nella seguente situazione al 31.12.2024:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Maggioli
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP e SUE è fornito da VBG (Alveo);
- il sistema di conservazione è affidato al PARER, Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna;
- Il Comune ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione come segue: con decreto del Sindaco n. 22 del 29 novembre 2022 (individuando il responsabile del settore 1^a SS.GG.);
- il Comune - con deliberazione della Giunta Comunale n.125 del 30/11/2022 - ha approvato l'aggiornamento del **"Manuale di gestione documentale"** (e tra i suoi allegati, il **"Manuale di conservazione documentale"**, - conformemente alle Linee Guida AGID del 2020/21 sopra richiamate.

Le azioni per garantire UNA CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE si articoleranno come segue, prevedendo le seguenti **attività/obiettivi**:

- I. **AZIONI PER LA FORMAZIONE E L'AFFIANCAMENTO DEI DIPENDENTI** per la piena applicazione del *"Manuale di gestione documentale"* (+ il *"Manuale di conservazione documentale"* ed altri allegati).

In particolare, andranno approfonditi i seguenti aspetti (elenco non esaustivo):

- *la regolarità dei documenti presentati in modalità digitale,*
- *la formazione da parte dei diversi servizi dell'Ente dei documenti informatici,*
- *le novità nel processo di protocollazione,*
- *la formazione del fascicolo digitale a norma,*
- *l'utilizzo dei metadati,*
- *il rispetto dei dati sensibili,*
- *la certificazione dei processi di scansione,*
- *l'utilizzo della firma elettronica*

Tale attività formativa dovrà essere prevista nel PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE allegato del PIAO 2024-26, prevedendo l'iniziale fruizione di corsi Syllabus o accademia digitale dei comuni Anci e poi l'affiancamento agli uffici da parte del personale del protocollo e segreteria

L'attività formativa sulla gestione dei documenti informatici deve essere anche finalizzata:

- a) ad **individuare (all'inizio) almeno n.3 processi/procedimenti per ogni Settore, su cui procedere ad "analisi"** per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (qualità dei documenti prodotti, modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).
- b) a **realizzare dei "modelli virtuosi" di gestione documentale** da prendere ad esempio per dare piena applicazione al *Manuale di Gestione documentale* e alle Linee guida AGID.
- c) **Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale da parte degli uffici**

II. AZIONI PER LA FASCICOLAZIONE E SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La corretta fascicolazione e scansione dei documenti informatici dovrà essere adeguata a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD.

Occorre procedere gradualmente a **fascicolare i documenti di processi/procedimenti sia a rilevanza interna che esterna**. In particolare occorre **dare priorità per la fascicolazione dei processi/procedimenti che attengono a "servizi on line"**, che devono poter essere seguiti dai cittadini attraverso la propria "area personale" (accessibile dal sito web con Spid/CIE), stante il "diritto alla partecipazione al procedimento" previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD.

La scansione dei documenti analogici, ove necessaria, occorre invece **per garantire il pieno e corretto utilizzo della Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND)** e va congegnata come segue:

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come "copie digitali di originali analogici";
- interlocuzione con la Sovrintendenza BB.CC. per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).

L'azione si esplica anche attraverso quanto segue (micro-azioni propedeutiche connesse):

- sollecitando le interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;

III. **AZIONI per applicare linee guida AGID all'intero ciclo documentale che interessa le persone/imprese/PA iscritti ad INI PEC, IPA, INAD**

L'azione si esplica:

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD nel pieno rispetto di quanto previsto dal CAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (alternativamente SEND);
- diminuendo i costi postali di notifica.

L'azione si esplica anche attraverso quanto segue (micro-azioni propedeutiche connesse):

- **utilizzo della banca dati INI PEC e INAD integrandola con i software gestionali** (estrazione degli indirizzi da INAD e ANPR);
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RESP. GESTIONE DOCUMENTALE RESP. DI PROTOCOLLO RESP. TUTTI I SETTORI E SERVIZI ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	gradualmente entro dic-26	report sulle attività/obiettivi sopra indicate - da riportare in TABELLA DI MONITORAGGIO ANNUALE (entro 31-genn) - <i>costante monitoraggio, affinché i documenti vengano fascicolati digitalmente</i> <i>AVVIO ENTRO DIC 2025:</i>

		- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Resp.settore attribuirà una sotto-classe (livello 3) e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dal Comune; - fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida. - pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.
--	--	---

§ 11) PRIORITÀ 4 - DISMISSIONE SERVER E PASSAGGIO IN CLOUD

PREMESSE

Da settembre 2020 - le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019

Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;

Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud, i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ACN i piani di migrazione;

[NELL'ANNO 2024, l'ente ha rispettato le scadenze previste dall'Avviso PNRR 1.2 per il passaggio in Cloud \(5.12.2024\)](#) - tramite l'Unione dei Comuni che ha provveduto alla contrattualizzazione necessaria per garantire il rispetto delle tempistiche del finanziamento PNRR.

[INVIATO ad ACN il 23.5.2022 la classificazione dei servizi digitali](#)

[inviato il 17.1.24 il piano di migrazione dei servizi sw in cloud, indicati in candidatura \(validato il 17.3.24\)](#)

I. AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 2.1

Attuazione del Piano di migrazione verso il CLOUD in accordo con il fornitore con cui si è stipulato il contratto (Lepida + Maggioli)

Da gennaio 2024 - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione – CAP6.PA.06 -

Giugno 2026 - Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento cloud e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione – CAP6.PA.10

Responsabilità: Per il Comune agisce ed è responsabile il RTD (RUP) con specifico supporto del Responsabile Servizi associati Informatici dell'Unione dei Comuni

Tempi: entro tempi previsti dal Bando PNRR 1.2

II. AZIONI PER mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e del PTI-nazionale 2024-26 + verifica e ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID.

Responsabilità: Per il Comune agisce ed è responsabile il RTD (RUP) con specifico supporto del Responsabile Servizi associati Informatici dell'Unione dei Comuni

Tempi: *da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando PNRR 1.2.*

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RTD RESP. SIA UNIONE RESP. TUTTI I SETTORI E SERVIZI ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	<i>entro scadenza bando 1.2 e termini x asseverazione (attuale termine marzo 2026)</i>	migrazione dei 14 servizi digitali indicati in candidatura superata favorevolmente l'asseverazione

§ 12) PRIORITA' N.5 - SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi tratti dal PTI-nazionale 2024/2026 (pag. 106 e segg.)

- Da giugno 2024 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT *(CAP7.PA.05);*
- Da dicembre 2024 - **Le PA adottano un modello di governance della cyber-sicurezza** *(CAP7.PA.02);*
- Da dicembre 2024 - **Le PA nominano i Responsabili della cyber-sicurezza** e delle loro strutture organizzative di supporto *(CAP7.PA.03);*
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e promuovono i **processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT**, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare *(CAP7.PA.06);*
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e formalizzano il **processo di cyber risk management e security by design**, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN *(CAP7.PA.08);*
- da Dicembre 2025 - Le PA promuovono il **censimento dei dati e servizi della PA**, identificandone la rilevanza e quindi le **modalità per garantirne la continuità operativa** - *(CAP7.PA.09)*
- da Dicembre 2025 - Le PA realizzano o acquisiscono gli **strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati**, come definito dalle relative procedure *(CAP7.PA.10);*
- da Dicembre 2026 - Le PA **integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber**, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi *(CAP7.PA.11);*

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

- Da giugno 2024 - **Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure** *(CAP7.PA.13);*
- Da dicembre 2024 - **Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi**, nonché le capacità tecnologiche **a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici** *(CAP7.PA.14);*

- Da dicembre 2024 - **Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici** (*CAP7.PA.15*);
- Da dicembre 2025 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici (*CAP7.PA.16 RA7.5.2*)

Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- Da giugno 2024 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di **attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza** (*CAP7.PA.17*);
- Da dicembre 2024 - **Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity**, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione (*CAP7.PA.18*);
- Da dicembre 2025 - Le PA realizzano **iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale** (*CAP7.PA.19*).

Da febbraio 2024 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID - *CAP7.PA.20*

Da ottobre 2024 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID - *CAP7.PA.21*

Dicembre 2025 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID - *CAP7.PA.22*

NELL'ANNO 2024, per la sicurezza informatica, l'UNIONE ha curato (per tutti i Comuni)

- 1) *approvazione delle "misure minime di sicurezza" (delibera Giunta UNIONE n.20 del 29.03.24)*
- 2) *adesione all'accordo CSIRT-reg (delibera Giunta UNIONE n.36 del 10.7.24)*
- 3) *procedura per la gestione degli incidenti informatici (delibera Giunta UNIONE n. 48 del 28.8.24)*
- 4) *procedura per la gestione dei data breach (delibera Giunta UNIONE n. 46 del 09.08.24)*
- 5) *disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici (delibera Giunta UNIONE n. 67 del 12.09.24)*

Nel biennio 2025-26 si prevede di attivare appositi incontri di formazione per diffondere tra i dipendenti comunali le misure e buone pratiche riguardanti la prevenzione dei rischi e la sicurezza informatica

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
SEGRETARIO COM. RESP. PERSONALE/FORMAZIONE RTD RESP. SIA UNIONE RESP. TUTTI I SETTORI E SERVIZI ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	step 1 - incontri informativi entro dic 2025 step 2 - livello formazione base (x dipend individuati) entro dic 2025 e dic 2026 step 3 - livello formazione avanzato (x dipend individuati) entro dic 2025 e dic. 2026	incontri informativi (su procedure cyber-sicurezza adottati nel 2024) programmati e svolti x tutto il personale entro dic2025 dipendenti da fare accedere ai diversi livelli di formazione su cyber-sicurezza - individuati entro luglio 2025 corsi formativi su cyber-sicurezza per anni 2025 e 2026 - programmati e svolti entro dic 2025 e dic 2026

§ 13) PRIORITÀ N.6 - OPEN DATA - Utilizzo e valorizzazione dei dati

PREMESSE

Definizione di “DATI APERTI (OPEN DATA)”: abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (*Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line*) delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, ai seguenti articoli

- art. 50 (*Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*);
- art. 50 ter (*Piattaforma digitale nazionale dati*);
- art. 50 quater (*Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione*);
- art. 51 (*Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle p.a.*);
- art. 52 (*Accesso telematico e riutilizzo dei dati*),.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

A tali previsioni normative va aggiunto quanto previsto dalla Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore (AGID dicembre 2023)

I dati di elevato valore, introdotti dalla **Direttiva (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data)**, sono definiti dalla stessa Direttiva come quei dati al cui riutilizzo possono essere associati importanti benefici per la società, l'ambiente e l'economia. A tale scopo, la Direttiva ha individuato sei categorie di dati aperti:

1. Dati geospaziali,
2. Dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente,
3. Dati meteorologici,
4. Dati statistici,
5. Dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese,
6. Dati relativi alla mobilità

in corrispondenza delle quali il Regolamento (UE) 2023/138 ha poi identificato puntualmente le relative serie di dati da considerare come preziose per il riutilizzo.

Tali dati dovranno essere disponibili gratuitamente a partire dal 9 giugno 2024.

il PTI-nazionale (pag. 77 e seg.) **ha previsto che** <<ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città metropolitane e le Province, anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti). >>

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Il Comune di Bertinoro dovrà aderire alla piattaforma della Regione Open Data ER e ha conferito tre dataset disponibili per l'anno 2024 (nel dicembre 2024).

Nella piattaforma del Comune di Bertinoro nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio sono rispettati totalmente i parametri di dato aperto (ATTESTAZIONE NDV GENN 2024)

L'Amministrazione comunale ha individuato i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in formato open, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

In particolare per l'anno 2024 sono stati individuati i seguenti tre dataset:

- Bilancio di previsione pluriennale 2024-2026
- Utenti iscritti ai servizi scolastici
- Utenti che fanno ricorso a servizi del Welfare

I dataset sono pubblicati sul sito del Comune di Bertinoro, Amministrazione Trasparente: https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/bertinoro/227_alt_con_acc_cat_dat_met_ban_data/

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo, dando priorità all'aggiornamento di quelli già pubblicati, in modo da poter creare delle serie temporali.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data.

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la piattaforma della Regione Open Data ER;

- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- firma della convenzione con la Regione e Conferimento dei data set
- si doteranno i documenti e i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità	Tempistiche	Risultati attesi e indicatori
RTD e RESP. DI TUTTI I SETTORI (con atti da notificare) ADDETTI SERVIZI/UFFICI (individuati dai capi-settore)	a partire dal gennaio 2025, per l'anno 2025 e a seguire	- Individuazione di almeno 3 data set potenzialmente disponibili (compresi quelli definiti di "alto valore"); - Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso; - Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in A.T. e gli open data - utilizzo dei formati .xml e .csv in A.T. e nell'Albo Pretorio. - Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data e in aggiunta, l'inserimento dei dataset nella sezione "Documenti e dati" in A.T.